



Programmverantwortung
Bundesministerium für Verkehr, Innovation und Technologie
(BMVIT)



Programm-Management:
Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft mbH (FFG)

Forschungskooperation Internationale Energieagentur

Leitfaden zur Berichtslegung und projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit

für Projekte der IEA Ausschreibungen 2009 und 2010

für Projekte im Rahmen der Forschungskooperation Internationale Energieagentur
gefördert aus Mitteln des Bundesministeriums für Verkehr, Innovation und Technologie (BMVIT)

IEA FORSCHUNGS
KOOPERATION

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Hinweise	4
2	Berichtswesen	6
3	Hinweise für Publikationen und Projekt- Präsentationen	10
4	Kurzfassung zur Präsentation des Projektes auf der IEA - Homepage	12
5	Hinweise für Veranstaltungen , Working Party-, Exco- und Taskmeetings.....	14

Sehr geehrter Fördernehmer/ Auftragnehmer!

Österreich nimmt seit etwa 30 Jahren aktiv am Energy Technology Collaboration Programme der Internationalen Energieagentur (IEA) teil. Diese Arbeiten werden mittels internationalen Kooperationsprojekten (Task, Annex) innerhalb von Programmen (Implementing Agreements) durchgeführt. Innerhalb dieser Kooperationsprojekte arbeiten führende Vertreter aus den jeweiligen Teilnehmerländern an der Lösung von FTE-Fragen von gemeinsamem Interesse. Grundlegende Entscheidungen über die internationale Aktivitäten (wie z.B. Beitritte zu Implementing Agreements und Tasks) werden vom Bundesministerium für Verkehr, Innovation und Technologie getroffen.

Wesentliches Anliegen des Bundesministeriums für Verkehr, Innovation und Technologie ist die internationale Vernetzung österreichischer forschungs- und technologiebezogener Spitzenleistungen. Durch diesen Auftrag haben Sie auch eine wichtige Vermittlungsfunktion zwischen österreichischen und internationalen F&E-Aktivitäten. Deshalb ist es wichtig die Projektergebnisse gut und verständlich aufzubereiten und die Vernetzung national, sowie zu forcieren.

Deshalb werden im Folgenden Hinweise zur Berichtslegung und projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit gegeben. Sie dienen der Verbesserung des Know-how-Transfers und der öffentlichkeitsrelevanten Maßnahmen zur Stärkung des Erscheinungsbildes der österreichischen Aktivitäten in der IEA.

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 FFG:

**„Forschungskooperation Internationale Energieagentur (IEA)“ -
Programm-Management**

Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft (FFG)
Sensengasse 1, 1090 Wien



„Forschungskooperation Internationale Energieagentur (IEA)“ - Programmreferentin

DI Maria Bürgermeister
Tel.: +43 (0)5 7755 - 5040
Fax: +43 (0)5 7755 - 95040
E-Mail: Maria.Buergermeister@ffg.at

Programmverantwortung:

„Forschungskooperation Internationale Energieagentur (IEA)“ – Programmverantwortung

Bundesministerium für Verkehr, Innovation und Technologie
Abteilung für Energie- und Umwelttechnologien
Leitung: DI Michael Paula
Verantwortlich für die Programmlinie: Mag. (FH) Martina Ammer



Kontakte BMVIT:

MR DI Michael Paula
Tel.: 01 71162 652914
Email: Michael.Paula@bmvit.gv.at
Kontakt für: CERT

Mag. (FH) Martina Ammer
Tel: 01/71162-652923
Email: Martina.Ammer@bmvit.gv.at

Kontakt für: IEA Allgemein, Bioenergy, Experts Group on Science for Energy CERT, End-Use Working Party, Renewable Energy Working Party, Expert Group on R&D Priority Setting, Heat Pump Programme, Solar Heating and Cooling

DI (FH) Isabella Zwerger
Tel: 01/71162-652918
E-Mail: Isabella.Zwerger@bmvit.gv.at
Kontakt für: Energy Efficient Buildings and Community Systems

Ing. Michael Hübner
Tel: 01/71162-652922
E-Mail: Michael.Huebner@bmvit.gv.at
Kontakt für: Photovoltaik Power Systems, Electric Networks R&D, Demand Side Management, Efficient Electrical End-Use Equipment

DI Theodor Zillner
Tel: 01/71162-652925
E-Mail: Theodor.Zillner@bmvit.gv.at
Kontakt für: Fossil Fuel Working Party, Fluidised Bed Conversion, Green House Gas, Clean Coal Centre, Advanced Fuel Cells, Solar Paces, Wind Energy Systems

2 Berichtswesen

2.a Berichtswesen: Projektstart- / Zwischen- / Endberichte und publizierbare Ergebnisberichte

Projektstart: Kurzdarstellung für die Homepage

Bei Projektstart ist das **Datenblatt für die Kurzdarstellung** des Projektes auf der Homepage zu übermitteln (iea@ffg.at).

→ Zur gültigen Abgabe des Zwischen-/Endberichts werden benötigt:

- 1 Original (hard copy, inkl. Anhang)
- 1 Kopie (hard copy)
- 1 elektronische Version aller Unterlagen des Zwischen- / Ergebnisberichts auf CD, Ergebnisbericht auch als Word-Datei, Anhänge sollen als eine zusammenhängende Pdf-Datei übermittelt werden
- aktualisiertes Datenblatt (Kurzfassung) für die Homepage

Anmerkungen:

- Rechtsgültige Unterschrift des Antragsstellers
 - Andere Formen der Abgabe (z.B. Fax oder nur elektronisch) werden nicht anerkannt
 - Zugesandte Dokumente bitte ungebunden, nicht geheftet, übermitteln.
- Verschiebungen zwischen den Kostenkategorien eines Projektpartners sowie zwischen den Projektpartnern, sowie die Verlängerung des Förderzeitraums müssen vorab explizit beantragt und von der FFG genehmigt werden.
- Abgabe der Berichte (postalisch) bei
Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft (FFG)
Bereich „Thematische Programme“
Programmmanagement Forschungskoooperation Internationale Energieagentur (IEA)
Empfang 4. Stock
Sensengasse 1, A-1090 Wien.

Die 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/iea im „Downloadcenter“ zur Verfügung.

Zwischenberichte

Ziel von Zwischenberichten ist es, die tatsächlich durchgeführten Arbeiten zu dokumentieren und die vorläufigen Ergebnisse schlüssig zu beschreiben (Tätigkeitsbericht) und einen Ausblick auf den weiteren Projektverlauf zu geben. Abweichungen zu den vertraglich vereinbarten Arbeiten sind zu begründen. Die Zwischenberichte sind interne Dokumente und werden nicht publiziert.

→ Der **Zwischenbericht** besteht aus folgenden Teilen:

1. Deckblatt und Inhaltsverzeichnis
2. Tätigkeitsbericht
3. Kostendarstellung
4. Ausblick und Empfehlungen
5. Unterschrift
6. Anhang

Projektabschluss: Endbericht und publizierbarer Ergebnisbericht

Für den Abschluss eines Projektes müssen ein **Endbericht und ein publizierbarer Ergebnisbericht** erstellt werden.

Der **Endbericht** ist **ein FFG-internes Dokument**, welches zur **inhaltlichen/technischen Prüfung** verwendet wird, die Daten in diesem Bericht werden vertraulich behandelt und nicht nach außen gegeben.

- Der **Endbericht** besteht aus:
 1. Deckblatt und Inhaltsverzeichnis
 2. Tätigkeitsbericht
 3. Kostendarstellung
 4. Verwertung
 5. Ausblick und Empfehlungen
 6. Unterschrift
 7. Anhang

Der **publizierbare Ergebnisbericht** ist als in sich geschlossener Bericht zu verfassen, **welcher sinngemäß an eine breite Öffentlichkeit gerichtet ist**, und muss wesentliche Informationen über die Ziele, die Inhalte, die Ergebnisse, Schlussfolgerungen des Projektes und den Beitrag zur Programmlinie beinhalten. Vertrauliche Inhalte müssen nicht 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. Der Umfang hat **mindestens 25 Seiten** (inklusive Deckblatt, Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis) zu betragen.

- Der Publizierbarer Ergebnisbericht besteht aus:
 1. Deckblatt
 2. zweite Seite des Berichts:
 - Titel des Projektes
 - Synopsis (3-4 Zeilen)
 - Projektleiter und Projektmitarbeiter (Name/Institut oder Unternehmen)
 - Ort, Monat, Jahr der Berichtserstellung
 3. Inhaltsverzeichnis
 4. aktualisierte Kurzfassung (in deutscher und englischer Sprache)
 5. Einleitung
 6. Hintergrundinformationen zum Projektinhalt
 7. Ergebnisse des Projektes
 8. Detailangaben in Bezug auf die Programmlinie
 9. Schlussfolgerungen zu den Projektergebnissen
 10. Ausblick und Empfehlungen
 11. Literatur/ Abbildungs- /Tabellenverzeichnis
 12. Anhang

→ Alle Kapitel sind vollständig auszufüllen

Mit dem publizierbaren Endbericht ist ein **überarbeitetes Datenblatt** für die Kurzdarstellung auf der Homepage zu übermitteln. (siehe Kapitel 4)

2.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.

2.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 zur 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 Hinweise für Publikationen und Projekt- Präsentationen

Die Webseite www.nachhaltigwirtschaften.at/iea soll vom Auftragnehmer dazu genutzt werden alle relevanten Publikationen der Tasks/des Implementing Agreements darzustellen (inkl. Downloadmöglichkeiten).

Bitte senden Sie für jede dieser Publikationen folgende Informationen an iea@ffg.at:

Titel	Titel (Erscheinungsjahr)
Synopsis	
Implementing Agreement/ Task	
Genauere bibliografische Daten	
Inhaltsbeschreibung, Inhaltsverzeichnis, Zielgruppe	
Download-Datei	
Kontext-Links	

Sprache: dt. oder engl. [in der jeweiligen Sprache der Publikation]

Diese Informationen werden aufbereitet und unter www.nachhaltigwirtschaften.at/iea/publikationen und auf der jeweiligen Seite des Implementing Agreements bzw. Tasks/Annex dargestellt.

Newsletter

Newsletter oder ähnliche Rundschreiben, um die interessierte Öffentlichkeit über Ergebnisse zu informieren sind nach Möglichkeit durchzuführen (Hinweis auf BMVIT Forschungskoooperation nicht vergessen!).

Verwendung der Logos

Auf jeder Publikation, jedem Veranstaltungsprogramm bzw. auf Websites und Ähnlichem, die Ihre Projekte darstellen, müssen die Logos des bmvit, des Programms „IEA Forschungskoooperation“ und der FFG sichtbar aufscheinen.



- Die Logos stehen Ihnen unter www.nachhaltigwirtschaften.at/materialien 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 IEA-Forschungskooperation im Auftrag des Bundesministerium für Verkehr, Innovation und Technologie durchgeführt.

- Auf Websites, die Ihre Projekte vorstellen, müssen die oben angeführten Logos und der oben genannte Passus enthalten sein sowie ein entsprechender Link zu www.nachhaltigwirtschaften.at/iea hergestellt werden.

4 Kurzfassung zur Präsentation des Projektes auf der IEA - Homepage

Alle Tasks und Implementing Agreements mit österreichischer Beteiligung werden auf der Website www.nachhaltigwirtschaften.at/iea präsentiert. Hierfür sind innerhalb eines Monats nach Vertragserrichtung folgende Textbausteine an iea@ffg.at zu übermitteln:

Für Implementing Agreements:

- wird von der österreichischen Vertretung im Exekutivkomitee (ExCo) ausgefüllt.

Name des Implementing Agreements (IA)	<i>„IEA Volltitel in deutscher Sprache (Abkürzung des IA)“ z.B. IEA Energieeffizienz in Gebäuden und Kommunen (ECBCS)</i>
Synopsis	<i>5-10 Zeilen (400 bis 600 Zeichen)</i>
Name des IA und Synopsis (in englischer Sprache)	<i>„IEA Volltitel in englischer Sprache (Abkürzung des IA)“ z.B. IEA Energy Conservation in Buildings and Community Systems (ECBCS) 5-10 Zeilen (400 bis 600 Zeichen) die englische Synopse muß mit der deutschen ident sein.</i>
Beschreibung	<i>Sprache: DEUTSCH! max. 3000 Zeichen; auch Bilder und Diagramme erwünscht, gibt über die Synopsis hinausgehende Informationen, wie z.B. Vision, betrachtete Bereiche, Zielsetzungen, Aktivitäten</i>
laufende Tasks	<i>Hier folgt eine Aufzählung aller laufenden Tasks mit österreichischer Beteiligung „Task Nummer: Task Name in deutscher Sprache“ z.B. Task 37: Energie aus Biogas und Deponiegas</i>
abgeschlossene Tasks	<i>Hier folgt eine Aufzählung aller abgeschlossener Tasks mit österreichischer Beteiligung „Task Nummer: Task Name in deutscher Sprache“</i>
Teilnehmende Staaten	<i>Aufzählung der teilnehmenden Staaten in alphabetischer Reihenfolge (in deutscher Sprache)</i>
Publikationen	<i>Verweis auf besonders interessanten Publikationen des IA und Kurzbeschreibung der Inhalte dieser Publikationen (wie Taskberichte, Jahresberichte, Strategic Plan, Markterhebungen, Newsletter) Link zu den Downloadmöglichkeiten der angeführten Publikationen z.B. Solar Heating and Cooling Publikationen: http://www.nachhaltigwirtschaften.at/iea/results.html/id1972</i>
Kontakt	<i>Name, Anschrift, Email und Telefonnummer von Exco-VertreterIn und Alternate</i>
Link zur IA-Website Hilfe	<i>Link zur Website des Implementing Agreements</i>
Kontext-Links Hilfe	<i>Weitere Links zu diesem Thema (Fokus: Österreich) Die laufenden Task werden automatisch als Kontextlinks eingefügt, sobald als Kurzbeschreibung vorhanden</i>
Aktualisierung	<i>Tag/Monat/Jahr, Autor</i>

Für Tasks oder Annexes:

- wird vom Projektleiter ausgefüllt. Bei mehreren Projekten in einem Task/Annex ist der „National Team Leader“ für das Datenblatt verantwortlich.

Task/ Annex Nr.	<i>“IEA-Abkürzung des IA Task Nr.: Tasktitel in deutscher Sprache“ z.B: IEA-SHC Task 38: Solare Klimatisierung und Kühlung</i>
Synopsis	<i>5-10 Zeilen (400 bis 600 Zeichen)</i>
Title and Synopsis (in englischer Sprache)	<i>“IEA-Abkürzung des IA Task Nr.: Tasktitel in englischer Sprache“ z.B: IEA-SHC Task 38: Solar Air-Conditioning and Refrigeration 5-10 Zeilen (400 bis 600 Zeichen)</i>
Beschreibung	<i>Sprache: DEUTSCH! max. 3000 Zeichen. Hier soll besonders auf den österreichischen Beitrag eingegangen werden. Bilder und Diagramme sind erwünscht. Aus dem Text sollen Ziele, Inhalte, Subtaskaufgabe und erwartete Ergebnisse hervorgehen.. Aktualisierung: mit dem Endbericht ist eine überarbeitete Taskbeschreibung zu übermitteln</i>
Teilnehmende Staaten	<i>Aufzählung der teilnehmenden Staaten in alphabetischer Reihenfolge (in deutscher Sprache)</i>
Status	<i>Startdatum und Enddatum des Tasks/Annex</i>
Publikationen	<i>Verweis auf besonders interessanten Publikationen des Tasks/Annex und Kurzbeschreibung der Inhalte dieser Publikationen (wie z.B. Taskreports, Newsletter) Link zu den Downloadmöglichkeiten der angeführten Publikationen</i>
Kontakt	<i>Name, Anschrift, E-Mail der österreichischen Projektleitung Angabe weitere Österreichische Kontakte ist möglich</i>
Task-Website	<i>Link zur Website des Tasks</i>
letzte Aktualisierung	<i>Tag/Monat/Jahr, Autor Link zu den österreichischen Partnern,. weitere Links zu diesem Thema (Fokus: Österreich) Link zur Website des Tasks, ev über die IA-Seitenur Finanzierung des Tasks (die Finanzierung des IA - Vertreters im ExCo,... Common Fund wird auf dem IA-Blatt angeben)</i>
letzte Aktualisierung	<i>Tag/Monat/Jahr, Autor</i>

5 Hinweise für Veranstaltungen , Working Party-, Exco- und Taskmeetings

Veranstaltungen des Auftraggebers:

Die Teilnahme an Veranstaltungen (z.B. Vernetzungsworkshops, Highlightveranstaltungen, Strategieworkshops ...), die vom Auftraggeber organisiert und durchgeführt werden, ist für geladene Auftragnehmer verpflichtend.

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 in geeigneter Weise hinzuweisen. Bitte kontaktieren Sie mindestens 12 Wochen vor der geplanten Veranstaltung die Kontaktperson im bmvit und stimmen Sie die Gestaltung der Einladung, Teilnahme, Begrüßung etc. ab. Die relevanten österreichischen Vertreter in der Working Party <http://www.nachhaltigwirtschaften.at/iea/struktur/index.html> und im Exco sollten ebenfalls eingeladen und nach Möglichkeit eingebunden werden.

Bitte geben Sie auch rechtzeitig eine Veranstaltungsinformation ein unter <http://www.nachhaltigwirtschaften.at/iea/veranstaltungen/index.html> (Veranstaltungshinweise) und senden Sie uns einen Hinweis an iea@ffg.at. Die Veranstaltung wird auf der Website dargestellt. Nach der Veranstaltung können noch Veranstaltungsunterlagen zum Download angeboten werden, die Datenbank verfügt über ein umfangreiches Archiv.

Internationale Veranstaltungen und Konferenzen im Zusammenhang mit dem Projekt

Internationale Veranstaltungen und Konferenzen im Zusammenhang mit dem Projekt bzw. dem Thema sind den BMVIT Kontaktpersonen rechtzeitig zur Kenntnis zu bringen. Ausländische mit dem IEA Projekt im Zusammenhang stehende Veranstaltungen sollen auch auf der IEA Homepage bekanntgemacht werden.

Task-Meetings im Ausland

Der/die österreichische VertreterIn im ExCo und die Kontaktperson im BMVIT sollen über Task-Meetings mit regelmäßigen Infos am laufenden gehalten werden und nach den Meetings kurze persönliche Email-Updates über die Highlights des Treffens erhalten.

Exco-Meetings, Working Party Meetings

Österreichische Positionen, die in Exco-Meetings und Working Party Meetings eingebracht werden sind mit den BMVIT Kontaktpersonen im Vorfeld der Meetings abzustimmen. Den österreichischen Delegierten im CERT bzw. in den Working Parties sowie den BMVIT Kontaktpersonen ist spätestens zwei Wochen nach den Meetings ein Kurzprotokoll mit den wichtigsten Ergebnissen aus Österreichischer Sicht zu übermitteln. Das offizielle Exco- bzw. Working Party-Protokoll ist ebenfalls nach Erhalt elektronisch zu übermitteln.

Task Meetings bzw. ExCo-Treffen in Österreich

Exco-Meetings und Task-Meetings, die in Österreich stattfinden sollen, sind mit den BMVIT Kontaktpersonen vorab abzustimmen. BMVIT Kontaktpersonen sowie die jeweiligen Exco bzw. Working Party VertreterInnen nehmen nach Möglichkeit an diesen Treffen teil. Eine Einbindung (Begrüßung, Kurzreferat) soll eingeplant werden. Bitte um rechtzeitige Kontaktaufnahme.