



## **Haus der Zukunft<sup>PLUS</sup>**

### **Programmverantwortung**

Bundesministerium für Verkehr, Innovation und Technologie - BMVIT

### **Programmmanagement**

austria wirtschaftsservice - aws

Österreichische Gesellschaft für Umwelt und Technik - ÖGUT

Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft mbH - FFG

# **Leitfaden**

## **zur Berichtslegung und projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit**

für Projekte der 1.Ausschreibung im Rahmen des österreichischen Forschungsprogramms „Haus der Zukunft Plus“, gefördert aus Mitteln des Bundesministeriums für Verkehr, Innovation und Technologie (BMVIT)

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>1</b>	Allgemeine Hinweise .....	4
<b>2</b>	Auszahlungsmodalitäten .....	5
<b>3</b>	Berichtswesen .....	6
<b>4</b>	Hinweise für Publikationen und Projekt- Präsentationen.....	9
<b>5</b>	Kurzfassung zur Präsentation des Projekts auf der „Haus der Zukunft“ - Homepage .....	10
<b>6</b>	Hinweise für Veranstaltungen und Workshops.....	11

**Sehr geehrter Fördernehmerin! Sehr geehrter Fördernehmer!**  
**Sehr geehrte Auftragnehmerin! Sehr geehrter Auftragnehmer!**

Wesentliches Anliegen des Programms Haus der Zukunft Plus ist es, deutlich sichtbare Innovationsschritte für zukunftsfähiges Bauen und Sanieren zu bewirken und zu demonstrieren.

Es ist dem Bundesministerium für Verkehr, Innovation und Technologie einerseits wichtig, dass Projektergebnisse gut und verständlich aufbereitet werden und andererseits, dass auch das Programm und seine Strategie entsprechend sichtbar werden.

Im Folgenden finden Sie Hinweise für die Berichtslegung zu Projekten, die im Rahmen von Haus der Zukunft Plus durchgeführt werden sowie Hinweise zur Durchführung von Veranstaltungen. Sie dienen der Vereinfachung und der Vereinheitlichung, mit dem Ziel einer Stärkung des Erscheinungsbildes des Programms nach außen.

Dieses Dokument sowie Vorlagen für Zwischen- und Endberichte bzw. für publizierbare Ergebnisberichte, für Abrechnungen und die zu verwendenden Logos, einen Folienmaster und allfällige weitere Vorlagen stehen Ihnen auf der Homepage [www.nachhaltigwirtschaften.at/materialien](http://www.nachhaltigwirtschaften.at/materialien) oder unter [www.ffg.at/hausderzukunftplus](http://www.ffg.at/hausderzukunftplus) im „Downloadcenter“ zur Verfügung.

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

## 1 Allgemeine Hinweise

Bitte wenden Sie sich bei administrativen Fragen im Zusammenhang mit der Projektdurchführung an Ihre Ansprechpersonen im Programm-Management Haus der Zukunft Plus in der FFG (Bereich Thematische Programme).

Sie werden ersucht, bei allen Anfragen und Schreiben Ihre sechsstellige FFG-Projektnummer (82x xxx) anzugeben.

### Kontakt:

#### **„Haus der Zukunft Plus“ - Programm-Management in der FFG**

Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft (FFG)

Sensengasse 1

1090 Wien

[hausderzukunft-plus@ffg.at](mailto:hausderzukunft-plus@ffg.at)



#### **„Haus der Zukunft Plus“ - Programmreferenten**

Mag. Robert Schwertner

Tel.: +43 (0)5 7755 - 5045

Fax: +43 (0)5 7755 - 95040

E-Mail: [robert.schwertner@ffg.at](mailto:robert.schwertner@ffg.at)

Robert Freund

Tel.: +43 (0)5 7755 - 5042

Fax: +43 (0)5 7755 - 95040

E-Mail: [robert.freund@ffg.at](mailto:robert.freund@ffg.at)

### Programmverantwortung:

#### **„Haus der Zukunft Plus“ – Programmverantwortung**

Bundesministerium für Verkehr, Innovation und Technologie

Abteilung für Energie- und Umwelttechnologien

Leitung: DI Michael Paula

Ansprechperson für das Programm: DI<sup>in</sup> (FH) Isabella Zwerger



## 2 Auszahlungsmodalitäten

Allfällige Auflagen vor Vertragserrichtung sowie vor Auszahlung der ersten bzw. gegebenenfalls vor weiteren Raten sind im Vertrag mit angeführt, der zwischen dem Bund und der ProjektnehmerIn abgeschlossen wird. Die Auszahlung der jeweiligen Rate erfolgt nach Vorliegen der zugehörigen Voraussetzungen.

In jedem Fall ist

- vor Vertragserrichtung eine Kurzfassung zum Projekt in dt. und engl. Sprache per Email
- und bei kooperativen Forschungs- und Entwicklungsprojekten<sup>1</sup> vor Auszahlung der ersten Rate ein Konsortialvertrag per Post

an das Programmmanagement zu übermitteln.

Hinweise zur Gliederung der Kurzfassung finden Sie bitte in den betreffenden Berichtsvorlagen. Bei Fragen im Zusammenhang mit dem Konsortialvertrag wenden Sie sich an das Programmmanagement.

Der weitere Auszahlungsmodus hängt von der Dauer des Projekts ab, wobei den Projektmeilensteinen entsprechende Zwischenberichte bzw. in jedem Fall ein Endbericht erforderlich sind. Ein Berichtszeitraum kann maximal einen Projektabschnitt von 12 Monaten umfassen. Die konkreten Berichtslegungspflichten sind im Vertrag geregelt. Die Approbation des betreffenden Berichts ist jeweils Voraussetzung für die Auszahlung der zugehörigen Rate.

### Auszahlung der Förderungsrate (GFS: Gesamtförderungssumme)

<b>Projektdauer [Monate]</b>	<b>1. max. Förderungs- rate [% der GFS]</b>	<b>2. max. Förderungs- rate [% der GFS]</b>	<b>3. max. Förderungs- rate [% der GFS]</b>	<b>max. Schlussrate</b>
<b>≤ 24</b>	40	40	-	20
<b>&gt; 24</b>	40	20	20	20

Beim Abschluss von Forschungs- und Entwicklungsprojekten ist ein umfassender Endbericht (sowohl in technischer als auch finanzieller Hinsicht) und ein publizierbarer Ergebnisbericht erforderlich. Beim Abschluss von Projekten, die als Pauschalvergütung beauftragt wurden, ist lediglich ein publizierbarer Ergebnisbericht notwendig.

---

<sup>1</sup> Die Kategorie *Forschungs- und Entwicklungsprojekte* umfasst die Projektarten Technische Durchführbarkeitsstudie, Grundlagenforschung, Industrielle Forschung, Experimentelle Entwicklung, Demonstrationsprojekte und Stipendium. Aktivitäten, die der Projektart Transfer und Vernetzung zuzuordnen sind, werden als Pauschalvergütung beauftragt.

### 3 Berichtswesen

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

Die Vorlagen für Berichte zu Forschungs- und Entwicklungsprojekten, sowie für Transferprojekte sind unter [www.nachhaltigwirtschaften.at/materialien](http://www.nachhaltigwirtschaften.at/materialien) bzw. [www.ffg.at/hausderzukunftplus](http://www.ffg.at/hausderzukunftplus) im Downloadcenter zu finden.

##### **Zwischenberichte**

Ziel von Zwischenberichten ist es, die vorläufigen Ergebnisse schlüssig zu beschreiben und einen Ausblick auf den weiteren Projektverlauf zu geben, sowie – im Fall von Forschungs- und Entwicklungsprojekten – 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 Programhomepage verwendet.

##### **Abschluss von Forschungs- und Entwicklungsprojekten: Endbericht und publizierbarer Ergebnisbericht**

Die Kategorie *Forschungs- und Entwicklungsprojekte* umfasst die Projektarten Technische Durchführbarkeitsstudie, Grundlagenforschung, Industrielle Forschung, Experimentelle Entwicklung, Demonstrationsprojekte und Stipendium. Für den Abschluss dieser Projekte müssen ein **Endbericht und ein publizierbarer Ergebnisbericht** erstellt werden.

Der **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.

Der **publizierbare Ergebnisbericht** ist als in sich geschlossener Bericht zu verfassen, **welcher an die interessierte (Fach-)Öffentlichkeit gerichtet ist**. Der **publizierbare Ergebnisbericht** 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. Der Umfang soll **mindestens 25 Seiten** (inklusive Deckblatt, Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis) betragen.

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

**Verwenden Sie für Endbericht, publizierbaren Ergebnisbericht und Endabrechnung die betreffenden Vorlagen, zu finden auf [www.nachhaltigwirtschaften.at/materialien](http://www.nachhaltigwirtschaften.at/materialien) bzw. [www.ffg.at/hausderzukunftplus](http://www.ffg.at/hausderzukunftplus) im Downloadcenter.**

### **Abschluss von Projekten, die als Pauschalvergütung beauftragt wurden – insb. Transferprojekte**

Bei Projekten, die **als Pauschalvergütung beauftragt wurden**, ist nur ein **publizierbarer Ergebnisbericht** zu legen. Der **publizierbare Ergebnisbericht** ist – wie oben dargestellt – als in sich geschlossener Bericht zu verfassen, **welcher an die interessierte (Fach-)Öffentlichkeit gerichtet ist.** Der **publizierbare Ergebnisbericht** 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. Der Umfang soll **mindestens 25 Seiten** (inklusive Deckblatt, Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis) betragen.

**Verwenden Sie für den publizierbaren Ergebnisbericht die betreffende Vorlage, zu finden auf [www.nachhaltigwirtschaften.at/materialien](http://www.nachhaltigwirtschaften.at/materialien) bzw. [www.ffg.at/hausderzukunftplus](http://www.ffg.at/hausderzukunftplus) im Downloadcenter.**

### **3.b Zeitpunkt der Berichtsabgabe**

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

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

an das Programm-Management zu übersenden.

Verzögerungen im Zusammenhang mit der Abgabe der Zwischen- / Endberichte sowie der publizierbaren Ergebnisberichte 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 PartnerInnen und/oder Kostenkategorien) - sowie andere Änderungen im Projektverlauf - sind mittels eines formlosen schriftlichen Ansuchens der FFG unmittelbar in Kenntnis zu bringen. Für etwaige Ansuchen auf PartnerInnenänderungen nach Vertragsabschluss benötigen wir folgende Dokumente:

- offizielles Schreiben von AntragstellerIn mit Unterschrift und Stampiglie
- Firmenbuchauszug und Jahresabschlüsse der letzten 3 Geschäftsjahre des neuen Projektpartners
- CVs der MitarbeiterInnen der neuen ProjektpartnerIn
- überarbeiteter Formularteil B
- Austrittsbestätigung und Abrechnung der ausscheidenden ProjektpartnerIn
- 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 Projekte, die als Pauschalvergütung beauftragt werden ist aus den betreffenden Vorlagen ersichtlich - zu finden auf [www.nachhaltigwirtschaften.at/materialien](http://www.nachhaltigwirtschaften.at/materialien) bzw. [www.ffg.at/hausderzukunftplus](http://www.ffg.at/hausderzukunftplus) im Downloadcenter.

#### → 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 (AutorIn-Nachname, Jahr, Seite).

#### → Literaturverzeichnis

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

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

Mehrere AutorInnen 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:

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

Zeitschriftenartikel und Aufsätze bitte wie folgt zitieren:

AutorIn-Nachname Vorname: Titel des Aufsatzes. In: HerausgeberIn 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.hausderzukunft.at/results.html/id2952> (Abgerufen 04. August 2008; 15:17)

## 4 Hinweise für Publikationen und Projekt- Präsentationen

- Auf jeder Publikation, jedem Veranstaltungsprogramm bzw. auf Websites o. ä., wo Ihre Projekte dargestellt werden, müssen die Logos des BMVIT und des Programms „Haus der Zukunft“ sichtbar aufscheinen.



- Die Logos stehen Ihnen auf der Homepage des Programms [www.nachhaltigwirtschaften.at/materialien](http://www.nachhaltigwirtschaften.at/materialien) oder auf [www.ffg.at/hausderzukunftplus](http://www.ffg.at/hausderzukunftplus) 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.
- Veröffentlichungen oder Artikel über das Projekt in (Fach-)Zeitschriften müssen folgenden Passus beinhalten:  
**Haus der Zukunft Plus ist ein Forschungs- und Technologieprogramm des Bundesministeriums für Verkehr, Innovation und Technologie. Es wird im Auftrag des BMVIT von der Österreichischen Forschungsförderungsgesellschaft gemeinsam mit der Austria Wirtschaftsservice Gesellschaft mbH und Österreichischen Gesellschaft für Umwelt und Technik (ÖGUT) abgewickelt.**
- Auf Websites, auf welchen Ihre Projekte dargestellt werden, müssen die oben angeführten Logos und der oben genannte Passus enthalten sein sowie ein entsprechender Link zur Homepage der Programmlinie „Haus der Zukunft“ ([www.hausderzukunft.at](http://www.hausderzukunft.at)) hergestellt werden.
- Zur weiteren Verbreitung der Ergebnisse sollen die im Rahmen des Projekts erstellten öffentlichkeitswirksamen Informationen (z.B. Projektzusammenfassung, Pressemeldungen, Folder, Informationsblätter, Artikel etc.) in elektronischer Form an die FFG unter [hausderzukunft-plus@ffg.at](mailto:hausderzukunft-plus@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 des Programms [www.hausderzukunft.at](http://www.hausderzukunft.at) präsentiert.

## 5 Kurzfassung zur Präsentation des Projekts auf der „Haus der Zukunft“ - Homepage

Alle Projekte werden auf der Homepage des Programms [www.hausderzukunft.at](http://www.hausderzukunft.at) präsentiert. Hierfür ist vor Vertragserrichtung – sowie bei Legung allfälliger Zwischenberichte bzw. des Endberichts / publizierbaren Ergebnisberichts – eine Zusammenfassung im Word-Format, jeweils in **deutscher und englischer Sprache** an das Programm-Management [hausderzukunft-plus@ffg.at](mailto:hausderzukunft-plus@ffg.at) zu übermitteln. Diese Zusammenfassung muss allgemein verständlich sein und in entsprechender sprachlicher und stilistischer Qualität gem. der nachfolgenden Gliederung 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: Demonstrationsprojekt: Erste Passivhaus-Schulsanierung

Synopsis: Ganzheitliche Faktor 10 Generalsanierung der Hauptschule II und Polytechnischen Schule in Schwanden mit vorgefertigten Holzwandelementen und Komfortlüftung

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

Die Kurzfassung soll folgende Inhalte umfassen:

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

### → **ProjektleiterIn**

### → **Institut/Unternehmen**

### → **Kontaktadresse**

Adresse

Tel/Fax

E-Mail

Webpage des Instituts/Unternehmen

falls vorhanden Webpage des gegenständlichen Projekts

### → **Auflistung der weiteren Projekt- bzw. KooperationspartnerInnen**

Name / Institut oder Unternehmen

## 6 Hinweise für Veranstaltungen und Workshops

### **Veranstaltungen des BMVIT:**

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

Für Ihre Präsentation im Rahmen dieser Veranstaltung sind die auf [www.nachhaltigwirtschaften.at/materialien](http://www.nachhaltigwirtschaften.at/materialien) oder im „Downloadcenter“ auf [www.ffg.at/hausderzukunftplus](http://www.ffg.at/hausderzukunftplus) zur Verfügung stehenden Folienvorlagen zu verwenden.

### **Andere Veranstaltungen mit öffentlichem Charakter:**

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

Für Veranstaltungen mit öffentlichem Charakter (z.B. ExpertInnendiskussionen, Symposien, Workshops, Konferenzen) sind folgende Informationen spätestens 6 Wochen vor der Veranstaltung per E-Mail an das Programm-Management ([hausderzukunftplus@ffg.at](mailto:hausderzukunftplus@ffg.at)) zu übermitteln.

- Art der Veranstaltung (Konferenz, Workshop etc.)
- Projekttitle und/oder Veranstaltungstitel
- Ziel der Veranstaltung (inhaltliche ExpertInnendiskussion, 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.
- Für Ihre Präsentationen sind die zur Verfügung stehenden Folienvorlagen zu verwenden.

Das Programmmanagement unterstützt Sie gerne bei der Bekanntmachung Ihrer Veranstaltungen.

### **Interne Projektmeetings**

Das Programm-Management freut sich über Informationen zu internen Projektteamsitzungen (z.B. Auftaktveranstaltungen, Klausuren, kleinere Workshops) und nimmt nach Möglichkeit / Verfügbarkeit / Notwendigkeit gerne an Ihren Meetings teil.