



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 ab 2011
(Einreichung und Abwicklung über den eCall)

Version Februar 2014

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

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Hinweise.....	4
2. Auszahlungsmodalitäten	6
3. Berichtswesen.....	7
3.1 Tätigkeitsberichte.....	7
3.2. Ergebnisbericht.....	7
3.3. Kurzdarstellung.....	8
3.4. Zeitpunkt der Berichtsabgabe	8
3.5. Änderungen im Projektverlauf.....	8
4. Übermittlung der Berichte im eCall	9
5. Hinweise für Publikationen und Projekt- Präsentationen	11
6. Hinweise für Veranstaltungen, Working Party-, Exco- und Task-Meetings	13

Sehr geehrter Fördernehmer/ Auftragnehmer!

Österreich nimmt seit fast 40 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 internationalen 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 international 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 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 End(ab)rechnungen finden Sie unter:

<http://www.ffg.at/iea>, Bereich „Vorlagen Berichtslegung“

Kontakt Abwicklungsstelle FFG:

Programmmanagement „Forschungskooperation Internationale Energieagentur (IEA)“ -
Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft (FFG)
Sensengasse 1, 1090 Wien



Programmleitung IEA

DI Maria Bürgermeister

Tel.: +43 (0)5 7755 - 5040

Fax: +43 (0)5 7755 - 95040

E-Mail: Maria.Buergermeister@ffg.at

Programmmanagement IEA

DI Karin Hollaus

Tel.: +43 (0)5 7755 – 5046

E-Mail: Karin.Hollaus@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. Sabine Mitter



Kontakte BMVIT:

Mag. Sabine Mitter

Tel: 01/71162-652915

Email: Sabine.Mitter@bmvit.gv.at

Programmverantwortung im bmvit

Kontakt für: IEA Allgemein, CERT, End-Use Working Party, Heat Pumps, Solar Heating and Cooling, Experts Group R&D Priority Setting

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: Electric Networks R&D, Demand Side Management, Efficient Electrical End-Use Equipment, International Smart Grids Action Network, Photovoltaik Power Systems

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, Solar Heating and Cooling, Wind Energy Systems

2. Auszahlungsmodalitäten

Im Werkvertrag für F&E Dienstleistungen sind das pauschale Entgelt für die vereinbarte Leistung und der Auszahlungsplan festgehalten. Die Auszahlung erfolgt in Raten. Für jede Zahlung ist eine Rechnung zu legen.

Leistungsnachweis für die Auszahlung einer Rate sind:

- Werkvertrag retour
- Zwischenbericht (ZB) geprüft
- Endbericht (EB) geprüft

Sobald die Leistung erbracht ist (bzw. zum vertraglich vereinbarten Datum), sind folgende Schritte vorgesehen:

Abrechnung für Projekte OHNE Partner:

- AuftragnehmerIn übermittelt Leistungsnachweis (Werkvertrag, ZB, EB) an FFG.
- Die FFG prüft die Leistung und fordert die/den AuftragnehmerIn auf, eine Rechnung zu übermitteln.
- AuftragnehmerIn übermittelt die Rechnung an die FFG.
- FFG prüft die Beträge und zahlt an AuftragnehmerIn aus.

Abrechnung für Projekte MIT Partnern (Konsortien):

- ARGE-Leitung übermittelt Leistungsnachweis (Vertrag, ZB, EB) an die FFG.
- Die FFG prüft die Leistung und fordert die ARGE-Leitung auf, die gesammelten Teilrechnungen (ARGE-Partner und eigene) samt Rechnungsauflistung zu übermitteln.
- ARGE-Partner senden ihre Teilrechnungen (adressiert an FFG) an ARGE-Leitung.
- ARGE-Leitung übermittelt die gesammelten und geprüften Teilrechnungen zusammen mit der Rechnungsauflistung an die FFG.
- FFG prüft die Beträge und zahlt an ARGE-Leitung aus.
- ARGE-Leitung leitet die jeweiligen Beträge an die ARGE Partner weiter.

3. Berichtswesen

Unter § 2 Punkt 2.2 ihres **Werkvertrages** wurde folgende Auflage definiert, welche die Berichtslegung im Rahmen des Projektes regelt:

1. *Grundlage des Berichtswesens ist der Leitfaden zur Berichtslegung und projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit.
Das Projektergebnis – der publizierbare Ergebnisbericht – ist eine für Österreich maßgeschneiderte Publikation, um die Information aus den Tasks/Annexen national zu verbreiten und muss mit Projektende bereitgestellt werden.*

Zu den im Werkvertrag für F&E Dienstleistungen festgelegten Berichtslegungsterminen sind etwaige **Zwischenberichte (Tätigkeitsberichte)** via Berichtsfunktion des eCall-Systems vorzulegen.

Am Ende der Werkvertragslaufzeit ist der **Endbericht** bestehend aus Tätigkeitsbericht, Ergebnisbericht und dem aktualisierten Datenblatt für die Kurzdarstellung auf der IEA Homepage sowie der Rechnungsauflistung übermittelt werden.

Weitere uploads (z.B. Präsentationen, Protokolle, ...) als Teil der Berichtslegung sind möglich und müssen ebenfalls via eCall System vorgelegt werden.

Achtung! Zur Berichtserstellung müssen die unter <http://www.ffg.at/Vorlagen-Berichtslegung-iea> vorgegebenen Formularvorlagen verwendet werden.

3.1. Tätigkeitsberichte

Der **Tätigkeitsbericht** 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.

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

Die Tätigkeitsberichte sind gemäß Vorlage (<http://www.ffg.at/Vorlagen-Berichtslegung-iea>) zu erstellen, **alle Kapitel sind vollständig auszufüllen**.

3.2. Ergebnisbericht

Die vereinbarte Leistung, der erarbeitete Inhalt des Werkes, wird in einem **Ergebnisbericht** zu Projektende vorgelegt. Im Ergebnisbericht ist jedenfalls der Erkenntnisgewinn nachvollziehbar darzustellen, der eine Forschungs- & Entwicklungstätigkeit bedingt. Der **Ergebnisbericht** ist als in sich geschlossener Bericht zu verfassen, welcher sinngemäß an eine breite Öffentlichkeit gerichtet ist. Der Ergebnisbericht wird auf der Website www.nachhaltigwirtschaften.at publiziert.

Vertrauliche Inhalte müssen nicht dargestellt werden, der Ergebnisbericht beinhaltet jedoch die wesentlichen Informationen über die Ziele, die Inhalte, die Ergebnisse, Schlussfolgerungen des Projektes und den Beitrag zur Programmlinie. 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 Ergebnisbericht ist gemäß Vorlage (<http://www.ffg.at/Vorlagen-Berichtslegung-iea>) zu erstellen, **alle Kapitel sind vollständig auszufüllen.**

3.3. Kurzdarstellung

Mit dem Endbericht ist auch ein **aktualisiertes Datenblatt für die Kurzdarstellung auf der IEA Homepage** zu übermitteln.

3.4. Zeitpunkt der Berichtsabgabe

Der Zeitpunkt für die Abgabe der Berichte ist im Vertrag festgelegt.

Der **Endbericht** (Tätigkeitsbericht, Ergebnisbericht und aktualisiertes Datenblatt für die Kurzdarstellung auf der IEA Homepage sowie Rechnungsaufstellung)) ist **am Ende der Werkvertragslaufzeit** fällig!

Projektbedingte **Verzögerungen in Bezug auf die Abgabe der Zwischenberichte und des Endberichts** sind bis spätestens ein Monat vor dem betreffenden Abgabetermin bei der FFG **per eCall Nachricht** bekannt zu geben und es ist um eine entsprechende **kostenneutrale Fristerstreckung** anzusuchen. Die Fristerstreckung ist stichhaltig zu begründen.

3.5. Änderungen im Projektverlauf

Inhaltliche Änderungen können nur in wohlbegründeten Ausnahmefällen genehmigt werden. Es bedarf der Genehmigung durch die FFG (schriftliches Ansuchen als Anhang an eine eCall-Nachricht), ohne Genehmigung können Kosten gegebenenfalls nicht anerkannt werden.

Etwaige Ansuchen auf Kostenumschichtungen (zwischen Partnern und/oder Kostenkategorien) - sowie andere Änderungen im Projektverlauf - sind mittels eines formlosen schriftlichen Schreibens in Form einer eCall-Nachricht der FFG unmittelbar zur Kenntnis zu bringen.

4. 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 sidebar menu on the left containing items like 'Information', 'Stammdaten', 'Auswahl', 'Bilanzdaten', 'Projektdaten', 'Partner', 'Kosten und Finanzierung', 'Bericht', 'Abschluss', 'Nachrichten', and 'Historie'. The main content area is titled 'AUSWAHL' and contains three radio button options: 'Zwischenbericht erstellen', 'Konsortialpartnerliste ändern', and 'Endbericht erstellen'. Below these options is a text box with the heading 'Hinweise für laufendes Projekt:' and the instruction: '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 area are buttons for '<< Speichern >>' and 'Abbrechen'.

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 vorläufige Rechnungsauflistung (ohne Rechnungsnummern) im xls-Format unter „Teil B: Tabellenteil zum Bericht“ hochladen.

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

(Die endgültige Rechnungsauflistung sowie alle Rechnungen übermitteln Sie nach Aufforderung durch Ihre Projektbetreuung als Anhang zu einer eCall-Nachricht bzw. postalisch.)

The screenshot shows the 'BERICHT' menu selected in the sidebar. The main content area is titled 'BERICHT' and includes a page indicator '1/1'. Below this, there is a section for 'BERICHT' with 'Berichtstyp: Zwischenbericht' and input fields for 'Von:' and 'Bis:'. A 'DATEI-ANHÄNGE' section follows, with two entries: 'Teil A: Inhaltlicher Bericht: *' and 'Teil B: Tabellenteil zum Bericht: *'. Each entry has a search field with a 'Durchsuchen...' button and an 'Upload' button. At the bottom of the main area is a link 'Weiteren Anhang erstellen'. At the bottom right of the entire interface are buttons for '<< Speichern >>' and 'Abbrechen'.

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. 4 Teilen und ggf. weiterer Anhänge:

1. Tätigkeitsbericht (pdf-Format)
2. Rechnungsauflistung (xls-Format)
3. Ergebnisbericht (Word-Format)
4. aktualisierte Version des Datenblatts für die Kurzdarstellung auf der IEA Homepage (Word-Format)

Der **Tätigkeitsbericht** muss unter dem Menüpunkt „BERICHT“ im pdf-Format unter „*Teil A: Inhaltlicher Bericht*“ und die vorläufige **Rechnungsauflistung** (ohne Rechnungsnummern) im xls-Format unter „*Teil B: Tabellenteil zum Bericht*“ hochgeladen werden.

ACHTUNG! Bitte beachten Sie, dass beim Endbericht zusätzlich zum inhaltlichen Bericht im pdf-Format (Tätigkeitsbericht) und zur Rechnungsauflistung im xls-Format **eine Version des Ergebnisberichts** in einem bearbeitbaren Format (**Word-Format**) übermittelt werden muss.

Zur Übermittlung des Ergebnisberichts können Sie im Menüpunkt „BERICHT“ einen weiteren Anhang erstellen. Der Ergebnisbericht in einem bearbeitbaren Format (Word-Format) muss, bevor er hochgeladen wird, komprimiert und in eine **ZIP-Datei** umgewandelt 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 des Datenblatts für die Kurzdarstellung auf der IEA Homepage 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.

ACHTUNG! Die *endgültige Rechnungsauflistung sowie alle Rechnungen* übermitteln Sie **nach Aufforderung durch Ihre Projektbetreuung als Anhang zu einer eCall-Nachricht bzw. postalisch.**

5. Hinweise für Publikationen und Projekt- Präsentationen

Unter § 2 Punkt 2.2 ihres **Werkvertrages** wurde folgende Auflage definiert, welche das Publikationswesen im Rahmen des Projektes regelt:

1. *Für die Programm-Website des bmvit (<http://www.nachhaltigwirtschaften.at/iea/>) muss die FFG vom/von der ProjektleiterIn halbjährlich proaktiv über Veranstaltungen im Zusammenhang mit dem vorliegenden Projekt sowie über relevante laufende Publikationen der IEA im betreffenden Task / Annex (z.B. Newsletter, Statusberichte, Technologieberichte, etc.) informiert werden.*
2. *Auf Aufforderung des bmvit sind Informationsmaterialien zum Projekt / Task / Annex in deutscher und englischer Sprache zu erarbeiten.*

Die Webseite www.nachhaltigwirtschaften.at/iea/ soll vom Auftragnehmer dazu genutzt werden alle relevanten Publikationen der Tasks/Annexes sowie der Implementing Agreements darzustellen.

INKLUSIVE DOWNLOADMÖGLICHKEITEN !

Das **Publikationsformular** dient der Verbreitung und dem Ergebnistransfer in Österreich und soll Information zu folgenden Publikationen unbedingt erhalten:

- **Newsletter**
- **Jahresberichte**
- **Taskberichte**
- **Strategic Plans**

Darüber hinaus kann das Formular weitere relevante Publikationen wie Handbücher, Statusberichte, Positionspapiere, Länderberichte, Marktberichte etc. beinhalten.

ACHTUNG!

- ✓ Die im **Publikationsformular** abgefragte Information muss für **jede Publikation** zur Verfügung gestellt werden.
- ✓ Bitte übermitteln Sie die **gesammelten Informationen im Word-Format** als **Anhang** an eine **eCall Nachricht**.
- ✓ Diese übermittelten Informationen werden aufbereitet und unter www.nachhaltigwirtschaften.at/iea/ **publikationen** und auf der jeweiligen Seite des Implementing Agreements bzw. Tasks/Annexes dargestellt.

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 Forschungs Kooperation“ 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 der IEA-Forschungs Kooperation im Auftrag des Bundesministerium für Verkehr, Innovation und Technologie durchgeführt.
- Auf Websites, die Ihre Projekte vorstellen, müssen die Logos und der oben genannte Passus enthalten sein sowie ein entsprechender Link zu www.nachhaltigwirtschaften.at/iea hergestellt werden.

6. Hinweise für Veranstaltungen, Working Party-, Exco- und Task-Meetings

Unter § 2 Punkt 2.2 ihres **Werkvertrages** wurden folgende Auflagen definiert, welche die Meldung und Abstimmung von Veranstaltungen regelt:

1. Für die Programm-Website des bmvit (<http://www.nachhaltigwirtschaften.at/iea/>) **muss die FFG vom/von der ProjektleiterIn halbjährlich proaktiv über Veranstaltungen im Zusammenhang mit dem vorliegenden Projekt informiert werden.**
2. **Alle Kommunikations- und Vernetzungsaktivitäten (Veranstaltungen, Workshops,) sind in enger Abstimmung mit dem bmvit und der FFG zu planen und durchzuführen.**
3. Die **Teilnahme an den vom bmvit veranstalteten nationalen IEA Vernetzungsaktivitäten ist für die AuftragnehmerInnen verpflichtend.**
4. **Kurzberichte und Stellungnahmen über die im Projektantrag angeführten Meetings sowie die offiziellen Protokolle müssen innerhalb eines Monats nach Durchführung der jeweiligen Veranstaltung dem bmvit und der FFG (via eCall) übermittelt werden.**

Veranstaltungen des Auftraggebers:

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

Veranstaltungen und Workshops sowie Task-Meetings und ExCo-Treffen 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.

ACHTUNG! Bitte geben Sie rechtzeitig eine **Veranstaltungsinformation** unter <http://www.nachhaltigwirtschaften.at/iea/veranstaltungen/index.html> (Veranstaltungshinweise) ein und senden Sie eine **Informationsnachricht via eCall** an die FFG.

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.

ACHTUNG! Bitte geben Sie auch für diese Veranstaltungen eine **Veranstaltungsinformation** unter <http://www.nachhaltigwirtschaften.at/iea/veranstaltungen/index.html> (Veranstaltungshinweise) ein und senden Sie eine **Informationsnachricht via eCall** an die FFG.

Task-Meetings im Ausland

Kurzberichte und Stellungnahmen über die im Projektantrag angeführten Meetings sowie die offiziellen Protokolle müssen innerhalb eines Monats nach Durchführung der jeweiligen Veranstaltung dem bmvit und der FFG (via eCall) übermittelt werden.

Exco-Meetings/Workshops, Working Party Meetings/Workshops

Österreichische Positionen, die in Exco-Meetings und Working Party Meetings eingebracht werden sind mit den bmvit-Kontaktpersonen im Vorfeld der Meetings abzustimmen.

Die Meetings und Workshops und die daraus erzielten Ergebnisse müssen protokolliert und im Zuge der Berichtslegung nachgewiesen werden.