

Guidelines für dafne.at

Einreichung, Abrechnung, Berichtslegung und projektbezogene
Öffentlichkeitsarbeit

Impressum

Medieninhaber, Verleger und Herausgeber:

Bundesministerium für Land- und Forstwirtschaft, Klima- und Umweltschutz, Regionen und Wasserwirtschaft, Stubenring 1, 1010 Wien

Autorinnen und Autoren: Präs. 5 – Forschung und Entwicklung, Unternehmensservice

Gesamtumsetzung: Präs. 5 – Forschung und Entwicklung, Unternehmensservice

Wien, 2026. Stand: 4. März 2026

Copyright und Haftung:

Auszugsweiser Abdruck ist nur mit Quellenangabe gestattet, alle sonstigen Rechte sind ohne schriftliche Zustimmung des Medieninhabers unzulässig.

Es wird darauf verwiesen, dass alle Angaben in dieser Publikation trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen und eine Haftung des Bundesministeriums und der Autorin / des Autors ausgeschlossen ist. Rechtausführungen stellen die unverbindliche Meinung der Autorin / des Autors dar und können der Rechtsprechung der unabhängigen Gerichte keinesfalls vorgreifen.

Rückmeldungen: Ihre Überlegungen zu vorliegender Publikation übermitteln Sie bitte an forschung@bmluk.gv.at.

Inhalt

Allgemeine Hinweise.....	5
Antragstellung	7
Finanzieller Rahmen	7
Umsatzsteuer	8
Folgende Konstellationen treten häufig auf:	8
Begutachtungsverfahren.....	9
Begutachtungskriterien	9
Entscheidungsfindung	9
Checkliste zur Einreichung	10
Vertrag und Auszahlungsmodalitäten.....	12
Berichtslegung und projektbezogene Öffentlichkeitsarbeit.....	14
Zwischen- und Abschlussbericht	14
Zeitpunkt der Berichtsabgabe.....	15
Monitoring und Abrechnungskontrolle	15
Personalkosten	16
Reisekosten	17
Materialkosten	17
Fremdleistungen (Unterlagen vom Subunternehmer anfordern)	18
Sonstige Kosten (bspw. Overheadkosten)	18
Barrierefreiheit.....	19
Allgemeine Vorgaben für Berichte	19
Urheberrechtskonformität.....	19
Literaturangaben für Zitate.....	20
Literaturverzeichnis.....	20
Dateinamen.....	20
Hinweise für weitere Publikationen und Projekt-Präsentationen	20
Kurzfassung zur Präsentation des Projekts auf dafne.at	22
Hinweise für Veranstaltungen und Workshops	23
Chancengerechtigkeit.....	23
Ethik	24
Rückfragehinweis	24
Annex I: Guidelines zum Urheberrecht für Projektnehmer:innen	25
Urheberrechtlich geschützte fremde Werke	25
Freie Werke und Werke mit beendeter Schutzfrist	26

Links	26
Frei verwendbare, unter Creative Commons-Lizenz veröffentlichte und eigene Bilder	27
Freie Werknutzung im Rahmen eines Zitats	28
Werkschutz bei Bildern	29
Quellenangaben zu Bildern	29
Weiterführende Hinweise	30
Tabellenverzeichnis.....	31
Abbildungsverzeichnis.....	32

Allgemeine Hinweise

Dieses vorliegende Dokument beschreibt allgemeine Vorgaben zur Einreichung, administrativen Berichtslegung und zur projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit bei dafne.at.

Die Forschungsplattform dafne.at, betrieben vom Bundesministerium für Land- und Forstwirtschaft, Klima- und Umweltschutz, Regionen und Wasserwirtschaft (BMLUK), dient der Abwicklung und Erfassung von Forschungsprojekten sowie der Information der Öffentlichkeit über aktuelle Forschungsthemen und -ergebnisse. Ziel ist es, durch offenen Zugang zu Forschungsergebnissen und innovatives Wissensmanagement, die Umsetzung der Forschungsergebnisse in die Praxis zu fördern.

Die Präsidialabteilung 5 – Forschung und Entwicklung, Unternehmensservice (Abt. Präs. 5) koordiniert die Plattform und vernetzt verschiedene Sektionen und Fachabteilungen des BMLUK sowie externe Forschungspartner. Über dafne.at können Forschungsprojekte eingereicht, verwaltet und veröffentlicht werden. Die Plattform ermöglicht eine organisationsübergreifende Forschungsabwicklung und stellt sämtliche Berichte unentgeltlich der wissenschaftlichen Gemeinschaft, den Praktiker:innen und Landwirt:innen der Verwaltung und der interessierten Öffentlichkeit zum Download zur Verfügung. Ziel des BMLUK ist es, zukunftsorientierte und praxisnahe Ressortforschung zu fördern und komplexe Forschungsergebnisse einer breiten Öffentlichkeit zugänglich zu machen.

Bei administrativen Fragen zu Antragstellung und Beauftragung, wenden Sie sich bitte direkt an Ihre Ansprechperson in der Abteilung Präs. 5 oder an forschung@bmluk.gv.at. Wenn Sie bereits einen Antrag eingereicht haben, geben Sie bei allen Anfragen Ihre sechstellige dafne.at Projektnummer (1XX XXX) an.

dafne.at bietet die zentrale Plattform für Beantragung, Abwicklung und Berichterstattung rund um die Ressortforschung des BMLUK. Im aktuellen Programm für Forschung und Entwicklung, gültig für die Jahre 2026 bis 2030, werden strategische Forschungsschwerpunkte für die nächsten Jahre definiert:

- Klima und Stoffkreisläufe
- Menschen, Regionen, Gemeinden und Betriebe
- Biodiversität und Lebensräume

- Wald, nachwachsende Rohstoffe und Bioökonomie
- Zukunftsfähige und tiergerechte Nutztiersysteme
- Kulturpflanzen, Wasser und Boden
- Lebensmittel, Ernährung und Produktion
- Naturgefahren, Schutz und Entwicklung

Antragstellung

Projektvorschläge zu den oben genannten Themen können jederzeit über die Forschungsplattform dafne.at eingereicht werden. Grundsätzlich kann jede wissenschaftliche Einrichtung bzw. Person, die eine entsprechende wissenschaftliche Kompetenz nachweisen kann, einen Projektantrag einreichen. Das Projekt muss sich mit Themen aus dem aktuellen Programm für Forschung und Entwicklung befassen. Da das BMLUK mit den verfügbaren Projektmitteln ausschließlich angewandte Forschung beauftragt, ist der Praxisbezug der eingereichten Anträge von entscheidender Bedeutung.

Um einen Antrag einzubringen, melden Sie sich im Menüpunkt „Anmeldung“ auf dafne.at an. Wenn Sie noch kein Benutzerkonto auf dafne.at haben, legen Sie bitte einen neuen Account an und registrieren Sie sich. Nach der Registrierung kann eine Freischaltung durch das BMLUK notwendig sein.

Nach Ihrer erfolgreichen Registrierung bzw. Freischaltung durch das BMLUK finden Sie entsprechende Eingabemöglichkeiten für Projektanträge, welche Sie online an das BMLUK übermitteln können.

In der Hilfekategorie gibt es ein Schulungsvideo mit zusätzlichen nützlichen Tipps für die Einreichung des Onlineantrags. Sie finden dieses unter:
<https://www.youtube.com/watch?v=cl4031kkPD4>

Finanzieller Rahmen

Forschung hat seit jeher einen besonderen Stellenwert im BMLUK – schließlich handelt es sich bei den Forschungsthemen, die in diesem Ressort verortet sind um jene, welche zum Erhalt der Lebensgrundlagen von Mensch und Tier beitragen und um wesentliche Fragen, welche die Bereiche Umwelt und Natur behandeln. Da diese Forschungsthemen nicht immer in den nationalen Forschungsförderprogrammen abgedeckt werden können, beauftragt das BMLUK ausgewählte, relevante Projekte im Rahmen der Ressortforschung, um diese Lücken zu schließen. Es gibt keine finanzielle Obergrenze für Forschungsaufträge, allerdings muss die Bedeckung eines Projektvorschlags aus dem verfügbaren Budget möglich

sein. Der finanzielle Aufwand des Projekts muss nachvollziehbar und plausibel dargestellt sein und den Zielsetzungen des Projekts entsprechen.

Umsatzsteuer

Die gesetzlichen Regelungen hinsichtlich Umsatzsteuer sind unbedingt im Vorfeld durch die antragstellenden Organisationen abzuklären. Eventuelle Befreiungen von der Umsatzsteuer sind zu berücksichtigen.

Folgende Konstellationen treten häufig auf:

- Eine Universität als juristische Person öffentlichen Rechts stellt in ihrem hoheitlichen Bereich einen Antrag. Es wird keine Umsatzsteuer fällig, die Rechnung wird Netto ohne Ausweisung der Umsatzsteuer gelegt. Die Begründung zur Steuerbefreiung wird bei Rechnungslegung auf der e-Rechnung angeführt.
- Eine Universität als juristische Person öffentlichen Rechts stellt in ihrem hoheitlichen Bereich einen Antrag. Für die Tätigkeiten der Universität wird keine Umsatzsteuer fällig. Im Projekt werden zudem Fremdleistungen bezogen. Falls bei diesen Subauftragnehmer:innen Umsatzsteuer anfällt, wird hierfür der Bruttobetrag angesetzt. Bei Subauftragnehmer:innen bei denen keine Umsatzsteuer anfällt, wird der Nettobetrag angesetzt.
- Sofern bei einer antragstellenden Organisation Umsatzsteuer anfällt und tatsächlich und endgültig zu tragen ist, kann der Betrag der Umsatzsteuer als Kostenbestandteil abgerechnet werden.
- Bei der antragstellenden Organisation fällt eine Umsatzsteuer an. Im Projekt werden zudem Fremdleistungen bezogen. Falls bei Subauftragnehmer:innen eine Umsatzsteuer anfällt, muss der entsprechende Bruttobetrag angesetzt werden. Falls bei den Subauftragnehmer:innen keine Umsatzsteuer anfällt, bspw. Universitäten, kann im Einzelfall eine Direktverrechnung bei Beauftragung vereinbart werden. Weitere Konstellationen sind denkbar, werden hier aber aufgrund der Komplexität nicht weiter ausgeführt. Für diese Fälle ist eine gesonderte Prüfung u. a durch die steuerliche Vertretung notwendig. So erfolgt die Finanzierung der Projekte nicht im eigenen Interesse des Ministeriums, sondern es besteht ein öffentliches Interesse an der durchgeführten Forschung. Das Ziel der Forschung ist das Erlangen öffentlich zugänglicher Erkenntnisse, sodass damit ein echter, nicht steuerbarer Zuschuss gemäß § FOG bzw. UST-RL 2000, Pkt. 1.1.1.9.5, Abs. 30, vorliegt.

Begutachtungsverfahren

Nach einer positiven Formalprüfung werden die Projektanträge einer inhaltlichen Beurteilung durch ressortinterne und externe Gutachter unterzogen.

Begutachtungskriterien

Folgende Kriterien werden dabei als Evaluierungskriterien herangezogen:

- Bezug zum aktuellen Programm für Forschung und Entwicklung
- Relevanz für die Strategien und Programme im BMLUK
- Kohärenz und Überschneidung mit anderen Bundesforschungsprogrammen
- Projektmanagement und wissenschaftliche Exzellenz
- Bedeutung der Problemstellung, Innovationsgrad und Beitrag zur Problemlösung
- Dringlichkeit für die angestrebte Problemlösung
- Angemessenheit des Projektumfanges
- Nutzung von wissenschaftlichen Netzwerken
- Umsetzbarkeit der zu erwartenden Ereignisse in der Praxis

Entscheidungsfindung

Die Entscheidung über eine Beauftragung fällt im Forschungs-Jour-Fixe, ein regelmäßig tagendes ressortinternes Gremium. In diesem Gremium sind sämtliche Fachsektionen des BMLUK vertreten. Allfällige Auflagen für die Durchführung des Forschungsprojektes und Mitfinanzierungserfordernisse (Eigenmittel und/oder Beiträge von weiteren Finanzierungsstellen) sind vor einer Projektbeauftragung durch das BMLUK zu klären.

Checkliste zur Einreichung

Die Einreichung erfolgt online über dafne.at. Die Plattform leitet Sie schrittweise durch die Erstellung und Einreichung Ihres Forschungsantrages. Voraussetzung ist, dass Sie vorab einen Account auf dafne.at angelegt haben. Bitte beachten Sie in Ihrer Planung, dass dieser ggf. erst durch das BMLUK freigegeben werden muss. Zur Formatierung der Textfelder stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- **Fettschrift**, *Kursiv*
- Nummerierung mit 1./2./3. usw.
- Einzug verkleinern/vergrößern

Bei der Einreichung müssen folgende Informationen in die bestehenden Textfelder eingegeben werden:

Tabelle 1: Notwendige Informationen für die Einreichung

Textfeld	Information
Akronym	Projektakronym
Wissenschaftszweig	Zuordnung zum entsprechenden Wissenschaftszweig anhand der Wissenschaftsklassifikation der Statistik Austria.
Forschungstitel	Titel in deutscher und englischer Sprache, max. 255 Zeichen
Schlagnworte	Schlagnworte in deutscher und englischer Sprache
Abstract	Abstract in deutscher und englischer Sprache, max. 2500 Zeichen ¹
Projektbeteiligte	Informationen zu Projektleiter:in, rechtlicher Vertretung und Bearbeiter:innen
Projektziele	Erläutern Sie die Forschungsfrage, das Ziel der Forschung und entsprechende Unterziele in deutscher Sprache. Max. 8000 Zeichen ¹
Leistungsbeschreibung	Legen Sie die Leistungsbeschreibung in deutscher Sprache dar. Max. 8000 Zeichen

¹ Informationen, die im Rahmen der Einreichung unter Abstract (deutsch/englisch), Projektziele, Praxisrelevanz und Kurzfassung Bericht eingegeben werden, sind im Fall einer Beauftragung öffentlich unter dafne.at einsehbar und können später nicht mehr bearbeitet werden. Bitte nehmen Sie die Eingaben sorgfältig vor und achten Sie auf die Verständlichkeit.

Textfeld	Information
Praxisrelevanz	Zeigen Sie die Bedeutung und Relevanz des Forschungsthemas für die Praxis in deutscher Sprache auf. Max. 5000 Zeichen ¹
Stand des Wissens im Forschungsbereich	Erläutern Sie den aktuellen Wissensstand im Forschungsbereich in deutscher Sprache. Max. 5000 Zeichen
Charakterisierung der Neuheit	Darstellung des Innovationsgrads, der Neuheit des Forschungsprojekts im Vergleich zu anderen Disziplinen oder bestehenden Lösungen in deutscher Sprache. Max. 5000 Zeichen
Möglichkeiten der wissenschaftlichen Verwertung	Legen Sie dar, in welcher Form die Ergebnisse verwertet werden, bspw. Präsentationen auf Konferenzen/Tagungen, Beiträge in praxisrelevanten Zeitschriften, peer-reviewed Publikationen etc. In deutscher Sprache, max. 5000 Zeichen
Tierversuche (optional)	Falls das Forschungsprojekt Tierversuche beinhaltet, müssen hier weitere Informationen in deutscher Sprache eingegeben werden. Tierversuchsanträge sind bei den zuständigen Stellen einzubringen (für Hochschulen und außeruniversitäre Forschungseinrichtungen des Bundes bspw. beim BMB). Max. 8000 Zeichen
Kooperationspartner	Nennen Sie Kooperationspartner:innen und führen Sie im zur Verfügung stehenden Textfeld die Details der Projektkooperation in Form einer kurzen Leistungsbeschreibung an.
Finanzierungspartner	Nennen Sie Finanzierungspartner:innen. Bei der Finanzierung kann zwischen zugesicherter, geplanter Beteiligung und voraussichtlicher Beteiligungshöhe unterschieden werden. Etwaige schriftliche Bestätigungen sind beizulegen.
Dateien	<p>In diesem Bereich können Anhänge hochgeladen werden. Für die Darstellung des Vorhabens sind folgende Anhänge notwendig:</p> <ul style="list-style-type: none"> Angebote bei Fremdleistungen (verpflichtend) Letter of Intent / Support Zusage bei Beteiligungsbeitrag Finanzierungspartner:innen (verpflichtend bei zugesicherter Finanzierung) Langfassungen des Projektantrags Projektstrukturplan weitere Unterlagen
Berichte	<p>Geben Sie die geplanten Termine für die verpflichtend jährlich anfallenden Zwischenberichte sowie einem Abschlussbericht bekannt. Finale Termine in Anlehnung an die vorgeschlagenen Termine werden im Rahmen des Vertrags durch das BMLUK festgelegt.</p> <p>Max. Dateigröße: 50 MB Es können mehrere Berichtsdateien hochgeladen werden.</p>
Finanzierung	Es gibt keine finanzielle Obergrenze für Forschungsaufträge, allerdings muss die Bedeckung eines Projektvorschlags aus dem verfügbaren Budget möglich sein und der finanzielle Aufwand muss den Zielsetzungen des Projekts entsprechen und in nachvollziehbarer Form dargestellt sein. Für die

Textfeld	Information
	<p>Bearbeitung des gewählten Forschungsthemas muss somit eine adäquate und nachvollziehbare Kostenkalkulation vorgelegt werden.</p> <p>Durchschnittliche Budgetvolumen finden Sie im Jahresbericht der BMLUK Forschungsaktivitäten, bspw. auf Seite 17 unter https://www.bmluk.gv.at/dam/jcr:a4823e7b-855c-41a1-b8fd-11d961f037a3/Ressortforschung%20%E2%80%93%20Kennzahlen%202024.pdf.</p> <p>Bei den Personalkosten orientiert sich das BMLUK an den durchschnittlichen von den Forschungsinstitutionen üblicherweise verwendeten Personalkostensätzen. Im Falle der Universitäten werden die für die Anstellung von Doktorand:innen üblichen Kollektivvertragssätze akzeptiert.</p> <p>Auf das Erfordernis der Ausweisung des Eigenforschungsinteresses bei der antragstellenden Organisation bzw. das Interesse privater Nutznießer im Ausmaß von zumindest 10% des beantragten Entgelts mittels einer Eigenleistung oder durch entsprechende Finanzierungsbeiträge wird hingewiesen.</p> <p>Folgende Informationen müssen eingegeben werden:</p> <p>Umsatzsteuerpflichtig ja/nein²</p> <p>Personalkosten</p> <p>Materialkosten</p> <p>Reisekosten</p> <p>Fremdleistungen (entsprechende Angebote sind beizulegen)</p> <p>Sonstige Kosten (bspw. Gemeinkosten/Overheads, Publikationskosten)</p> <p>Für Fremdleistungen sind entsprechende Angebote vorzulegen.</p> <p>Wenn eine antragstellende Organisation Gemeinkosten verrechnet, so sind diese in der je nach Organisation vorgegebenen Form zu berechnen.</p>
Prüfen und Einreichen	<p>Der eingegebene Antrag kann hier nochmal geprüft und als PDF heruntergeladen werden.</p> <p>Mit der Einreichung bestätigen Sie, dass für den gegenständlichen Antrag keine Doppel- oder Mehrfachfinanzierung vorliegt.</p>

Vertrag und Auszahlungsmodalitäten

Kommt es zu einer Beauftragung eines Forschungsprojektes, wird ein Vertrag zwischen dem BMLUK und dem/der Antragsteller:in abgeschlossen. In diesem Vertrag werden die vereinbarte Leistung, das Leistungsentgelt und der Zahlungsplan festgehalten.

² siehe Informationen unter „Umsatzsteuer“ auf Seite 7

Das Leistungsentgelt kann entweder als vertraglich festgelegter Fixbetrag oder im Falle eines abrechnungspflichtigen Projekts als Maximalbetrag festgelegt werden. Die Entscheidung, ob ein Projekt als Pauschalabgeltung oder abrechnungspflichtig durchgeführt werden kann, wird im Zuge der Vertragserstellung durch das BMLUK geprüft und festgelegt. Sollte es sich um ein abrechnungspflichtiges Projekt handeln, finden Sie weitere Informationen im Kapitel „Monitoring und Abrechnungskontrolle“.

Das Vertragsdokument des BMLUK ist auf Grundlage des Forschungsorganisationsgesetzes in Abstimmung mit dem Bundesministerium für Finanzen und der Finanzprokuratur des Bundes erstellt worden und wird bei allen zu treffenden Vereinbarungen verwendet.

Die Auszahlung des Leistungsentgelts erfolgt als Startrate beziehungsweise im Zuge der im Vertrag festgelegten Berichtslegungen. Für jede Zahlung ist eine elektronische Rechnung zu legen. Die Startrate wird nach rechtsgültiger Unterzeichnung durch alle Vertragsparteien und nachdem der unterzeichnete Vertrag dem BMLUK retourniert wurde, zur Auszahlung gebracht. Die Approbation des betreffenden Berichts ist jeweils Voraussetzung für die Auszahlung der zugehörigen Rate. Im Falle einer Beauftragung finden sich weitere Informationen im Vertrag bzw. im Begleitschreiben der Beauftragung (Auftragsreferenz, Lieferanten-/Kreditorennummer, Zahlungsbedingung).

Berichtslegung und projektbezogene Öffentlichkeitsarbeit

Die auf Deutsch zu verfassenden Zwischen- und Abschlussberichte mit einer maximalen Dateigröße von 50 MB sind ausschließlich via dafne.at unter „Berichte“ einzureichen. Es können dort mehrere Berichtsdokumente hochgeladen werden.

Die zu verwendenden barrierefreien Vorlagen des BMLUK finden sich im Userbereich von dafne.at.

Es wird darauf hingewiesen, dass bei Veröffentlichungen urheberrechtliche und datenschutzrechtliche Bestimmungen unbedingt einzuhalten sind. Die Autor:innen haben sicherzustellen, dass sie über die Rechte zur Veröffentlichung der verwendeten Grafiken und Bilder verfügen und dass, auch bei Textzitataten, die entsprechenden Quellenangaben vorhanden sind.

Zwischen- und Abschlussbericht

Ziel von Zwischenberichten ist es, die vorläufigen Ergebnisse schlüssig zu beschreiben und einen Ausblick auf den weiteren Projektverlauf zu geben. Diese Zwischenberichte werden inhaltlich und formal begutachtet.

Für den Abschluss jedes Projektes muss ein Abschlussbericht erstellt werden. Der Abschlussbericht ist als in sich geschlossener Bericht zu verfassen, welcher an die interessierte (Fach-) Öffentlichkeit gerichtet ist. Der Abschlussbericht muss wesentliche Informationen über die Ziele, Inhalte, Ergebnisse, Schlussfolgerungen des Projektes und den Beitrag zu den Zielen des Forschungsprogramms beinhalten. Vertrauliche Inhalte müssen nicht dargestellt werden, die wesentlichen Inhalte und Ergebnisse sind jedoch zu beschreiben. Abschlussberichte werden nach positiver Begutachtung und Approbation auf dafne.at veröffentlicht.

Bitte beachten Sie, dass beim Abschlussbericht zusätzlich zum inhaltlichen Bericht im pdf-Format eine Version des Abschlussberichts in einem bearbeitbaren Format (Word-Format) übermittelt werden muss.

Bitte übermitteln Sie folgende Dokumente bei der Berichtseinreichung:

- Bericht(e) im barrierefreien PDF Format
- Bericht(e) im barrierefreien Word-Format
- Bestätigung der Barrierefreiheit (PAC_Report – siehe PDF Accessibility Checker)

Spätestens bei Abschluss des Projektes ist ein Foto oder eine Grafik zum Inhalt des Projekts verpflichtend hochzuladen. Dieses wird auf dafne.at veröffentlicht. Bitte beachten Sie, dass eine entsprechende Verwendung Ihrer Bilder urheberrechtlich möglich sein muss.

Zeitpunkt der Berichtsabgabe

Im Rahmen der Antragstellung müssen Terminvorschläge für Zwischen- und Abschlussberichte eingebracht werden. Endgültige Termine werden im Vertrag festgelegt. Anpassungen seitens des Auftraggebers sind möglich.

Verzögerungen im Zusammenhang mit der Abgabe der Zwischen- / Abschlussberichte sind durch ein schriftliches Ansuchen mit einer stichhaltigen Begründung bis spätestens einen Monat vor dem betreffenden Abgabetermin beim BMLUK zu deponieren.

Nachdem der Vertrag zwischen Ihnen und dem BMLUK unterfertigt wurde, wird Ihr Projekt in dafne.at auf den Status „Laufend“ gestellt. In diesem Status können Sie im Menüpunkt „Berichte“ unter anderem Zwischen- bzw. Abschlussbericht hochladen.

Nachdem alle geforderten Dokumente übermittelt wurden, muss der Antrag bzw. der Bericht unter dem Menüpunkt „Speichern und Einreichen“ eingereicht werden, erst dann gilt der Abschlussbericht als formal korrekt abgegeben. Zur Bestätigung erhalten Sie ein automatisch generiertes E-Mail.

Monitoring und Abrechnungskontrolle

Die Entscheidung, ob ein Projekt als Pauschalabgeltung oder abrechnungspflichtig durchgeführt werden kann, wird im Zuge der Vertragserstellung durch das BMLUK geprüft und festgelegt. Im Falle eines abrechnungspflichtigen Projekts handelt es sich beim Entgelt nicht um einen Fixbetrag, sondern um einen Maximalbetrag. Für die Abrechnung werden vom

BMLUK detaillierte Belege angefordert und die tatsächlichen Kosten am Ende der Projektlaufzeit geprüft und abgerechnet.

Es können nur Kosten anerkannt werden, die anhand von Belegen nachgewiesen werden können. Die Leistungen müssen im Auftragszeitraum liegen. Bitte prüfen Sie daher diesen Zeitraum und beantragen Sie allenfalls vor Ende eine Verlängerung. In begründeten Ausnahmefällen kann das Rechnungsdatum und das Zahlungsdatum auseinanderliegen.

Folgende Informationen müssen bei einem abrechnungspflichtigen Projekt spätestens 14 Tage nach Einreichung des Abschlussberichts in digitaler Form übermittelt werden:

- Stichtag der Abrechnung: Nachreichungen sind nicht möglich
- Information zum Auftragsentgelt lt. Vertrag
- Information zu den bereits erhaltenen Zahlungen des BMLUK
- Vorläufige offene Restrate: die finale Restrate wird erst nach Überprüfung und gesondertem Schreiben durch das BMLUK festgelegt. Eine e-Rechnung kann frühestens mit der Aufforderung durch das BMLUK gelegt werden.
- ERP (bspw. SAP) Auszüge oder Stundenlisten/Nachweise für die Positionen:
 - Summe Personalkosten
 - Summe Reisekosten
 - Summe Materialkosten
 - Summe Fremdleistungen
 - Summe Sonstige Kosten

Für Punkt 1–5 ist eine Aufstellung in folgendem vergleichbaren Format in digitaler Form zu übermitteln:

Personalkosten

Personalkosten sind auf Basis der Bruttogehälter und -löhne sowie der darauf bezogenen Abgaben anzusetzen. Sonstige Zahlungen oder geldwerte Leistungen (z. B. Schmutzzulagen, Entgelt für Überstunden, Sachbezüge) können anerkannt werden. Personalkosten werden in dem Ausmaß anerkannt, in dem sie gesetzlich, kollektivvertraglich, in einer Betriebsvereinbarung rechtsverbindlich geregelt oder in branchenüblichen Dienstverträgen vorgesehen sind.

Tabelle 2: Aufstellung der Personalkosten

Projektbezeichnung/Auftrag	Kostenart	Zeitraum	Stunden	Mitarbeiter	Betrag
Gesamtsumme					xxx

Reisekosten

Bei den Reisekosten muss ein eindeutiger Projektbezug nachgewiesen werden. Sie können nur Reisekosten von Projektmitarbeiter:innen abrechnen. Reisekosten (Diäten, Nächtigungskosten, Fahrtkosten, Konferenzgebühr) können ersetzt werden, wenn sie nach den für Mitarbeiter:innen geltenden Bestimmungen als Betriebsausgaben geltend gemacht werden können. Wenn Sie statt Diäten Kostenersätze bezahlen, sind diese mit dem jeweils geltenden Taggeld begrenzt. Es gelten die gesetzlichen km-Gelder. Mit den km-Geldern sind ebenfalls Parkgebühren, Mauten (inkl. Vignette) und Treibstoff abgegolten. Grundsätzlich ist die wirtschaftlichste Reisevariante zu wählen.

Tabelle 3: Aufstellung der Reisekosten

Projektbezeichnung/Auftrag	Kostenart	Ort, Datum	Mitarbeiter	Betrag
Gesamtsumme				xxx

Materialkosten

Unter diese Kostenkategorie fallen projektbezogenes Verbrauchsmaterial, geringwertige Wirtschaftsgüter, Lagerentnahmen und anteilige Lizenzgebühren. Bei F&E-relevanten Anlagen können die anteilige Abschreibung, ein zu errechnender Maschinenstundensatz oder die Leasingrate angesetzt werden. Listen Sie die einzelnen Sachkosten auf, die direkt dem Projekt zuzurechnen und mit Belegen nachweisbar sind.

Tabelle 4: Aufstellung der Materialkosten

Lfd. Nr.	Projektbezeichnung/Auftrag	Kostenart	Rechnungsleger	Datum	Betrag
1					
2					
3					
Gesamtsumme					xxx

Fremdleistungen (Unterlagen vom Subunternehmer anfordern)

Unter diese Kostenkategorie fallen unter anderem Kosten für Subaufträge, technisches/wissenschaftliches Know-how, Kosten für technische/wissenschaftliche Beratung und gleichwertige Dienstleistungen, die integraler Bestandteil des beauftragten Forschungsprojekts sind. Weiters sind hier die Kosten für zugekaufte Personalleistungen (Personalleasing, Werkverträge) zu erfassen.

Zur Abgrenzung gegenüber den Sachkosten ist auf das Überwiegen der Dienstleistung bzw. des Sachkostenanteils hinzuweisen.

Tabelle 5: Aufstellung der Fremdleistungen

Projektbezeichnung/Auftrag	Kostenart	Rechnungsleger	Datum	Betrag
Gesamtsumme				xxx

Sonstige Kosten (bspw. Overheadkosten)

Gemeinkosten können pauschal auf die abgerechneten Personalkosten abzüglich der erbrachten Eigenleistungen, Sachkosten sowie Reisekosten berechnet werden. Für die Abrechnung sind Informationen, welche Prozentsätze an Overheadkosten von welchen Kosten (Personalkosten, Reisekosten, etc.) berechnet wurden und welche Summen daraus resultieren, notwendig.

Barrierefreiheit

Der öffentliche Dienst hat die gesetzliche Verpflichtung, sein Angebot im Internet barrierefrei zu gestalten. Dazu gehören nicht nur die Internetseiten selbst, sondern auch alle Dokumente, die zum Download angeboten werden. Die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer ist iSd § 6 Abs 5 Bundes-Behindertengleichstellungsgesetz (BGStG), BGBl. I Nr. 82/2005 idgF, verpflichtet, sämtliche aus dem Forschungsauftrag resultierenden Dokumente nach den in den „Richtlinien für barrierefreie Webinhalte (WCAG)“ definierten Kriterien zu übermitteln.

Für Zwischenberichte und Abschlussbericht ist die nach Anmeldung auf dafne.at unter Berichte zur Verfügung stehende Formatvorlage zu verwenden.

Kosten für die Barrierefreimachung werden nicht finanziert.

- Das barrierefreie Word-Dokument muss unter Verwendung eines Tools zur Erstellung von barrierefreien Dokumenten (bspw. axes PDF, kostenpflichtig) in ein barrierefreies PDF umgewandelt werden.
- Danach muss mit dem Programm PDF Accessibility Checker (PAC 3.0) der positive Erfolg der Barrierefreimachung des erstellten PDFs überprüft und sichergestellt werden.
- Der erzeugte Prüfbericht über die Barrierefreiheit ist gemeinsam mit dem Abschlussbericht zu übermitteln.

Zur Überprüfung der Barrierefreiheit von PDF-Dokumenten wird der „PDF Accessibility Checker (PAC)“ herangezogen (siehe auch <https://www.bundeskanzleramt.gv.at/agenda/digitalisierung/digitales-oesterreich/barrierefreies-web-internetzugang-fuer-alle.html>)

Allgemeine Vorgaben für Berichte

Urheberrechtskonformität

Hinsichtlich der Einhaltung des Urheberrechts kann Sie der Annex I „Guidelines zum Urheberrecht für Projektnehmer:innen“ des ggstl. Leitfadens unterstützen.

Siehe ANNEX I: Guidelines zum Urheberrecht für Projektnehmer:innen

Literaturangaben für Zitate

Zitate müssen genau sein, d. h. bis in Einzelheiten von Orthografie 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 (Autor:in Nachname, Jahr, Seite).

Literaturverzeichnis

Verwendete Literatur ist im Literaturverzeichnis am Ende des Berichts einheitlich (nach APA, Harvard etc.) anzuführen. Weitere Informationen finden sich unter <https://www.mendeley.com/guides/apa-citation-guide/>

Dateinamen

Bitte benennen Sie die Dokumente folgendermaßen: Projektnummer_Projektakronym_Zwischen-/Abschlussbericht.doc oder .pdf

Hinweise für weitere Publikationen und Projekt-Präsentationen

Bei jeglichem Außenauftritt Ihres Projekts, auf jeder Präsentation, Publikation, jedem Veranstaltungsprogramm, Roll-Ups sowie auf Websites o. ä., auf denen Ihr Projekt dargestellt wird, muss das zur Verfügung gestellte Logobanner gut sichtbar aufscheinen (bei mehrseitigen Präsentationen und Publikationen ist es auf der Titelseite zu platzieren).

Abbildung 1: Logobanner Querformat



Abbildung 2: Logobanner Hochformat



Die Logobanner stehen Ihnen unter <https://www.bmluk.gv.at/im-fokus/forschung/projekte-und-berichte/forschungsplattform.html> 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 forschung@bmluk.gv.at.

Veröffentlichungen oder Artikel über das Projekt in (Fach-)Zeitschriften müssen folgenden Passus beinhalten:

Deutsch:

Dieses Projekt wird im Rahmen des Ressortforschungsprogramms über [dafne.at](https://www.dafne.at) mit Mitteln des Bundesministeriums für Land- und Forstwirtschaft, Klima- und Umweltschutz, Regionen und Wasserwirtschaft finanziert. Das BMLUK unterstützt angewandte, problemorientierte und praxisnahe Forschung im Kompetenzbereich des Ressorts.

Englisch:

This project is funded by the Federal Ministry of Agriculture and Forestry, Climate and Environmental Protection, Regions and Water Management via dafne.at. The BMLUK supports applied, problem-oriented research in its area of expertise.

Für Projekte, die über den Waldfonds finanziert werden, sind die dafür vorgesehenen Publizitätsmaterialien zu verwenden.

Auf Websites, auf welchen Ihr Projekt dargestellt wird, müssen die oben angeführten Logos und der oben genannte Passus enthalten sein sowie ein entsprechender Link zur Projektseite auf dafne.at.

Zur weiteren Verbreitung der Ergebnisse ersuchen wir, im Rahmen des Projekts erstellte öffentlichkeitswirksame Informationen wie z. B. Pressemeldungen, Projektzusammenfassung, Folder, Informationsblätter, Artikel, Fotos etc., per E-Mail an den jeweiligen Projektbetreuer im BMLUK zu übermitteln. Diese Aktivitäten setzen jedenfalls eine entsprechende Approbation, zumindest eines Zwischenberichts gemäß Vertrag, voraus.

Social Media: Das BMLUK betreibt den „X“-Account [@BMLUK_gv_at](https://twitter.com/BMLUK_gv_at). Der Kurznachrichtendienst X ist ein sogenannter Microblogging Dienst, auf dem Nutzer:innen kurze Nachrichten veröffentlichen können. Die Kurznachrichten heißen „Tweets“ und werden meist durch Kurz-Links, Bilder und Videos ergänzt. Bei der Verwendung von Twitter ist der Bezug zum Programm mittels sogenannter Hashtags ([#dafne_at](https://twitter.com/hashtag/dafne_at)) bzw. direkt mittels [@BMLUK_gv_at](https://twitter.com/BMLUK_gv_at) herzustellen.

Kurzfassung zur Präsentation des Projekts auf dafne.at

Alle Projekte werden auf der Plattform dafne.at präsentiert. Bei Projektbeginn werden für die Präsentation auf dafne.at die im Projektantrag unter „Abstract“, „Schlagwörter“, „Projektziele“ und „Praxisrelevanz“ eingegebenen Texte verwendet. Sobald entsprechende Berichte approbiert sind, wird diese Seite mit den unter „Details zum Zwischen-/Abschlussbericht“ vorhandenen Informationen ergänzt.

Diese Texte müssen daher allgemein verständlich sein und in entsprechend sprachlicher und stilistischer Qualität verfasst werden.

Hinweise für Veranstaltungen und Workshops

Alle geplanten öffentlichkeitswirksamen Aktivitäten (insbesondere Veranstaltungen und Publikationen) sind rechtzeitig mit der Auftraggeberin abzustimmen. Für Veranstaltungen mit öffentlichem Charakter (z. B. Expert:innendiskussionen, Symposien, Workshops, Konferenzen) sind folgende Informationen im Vorfeld der Veranstaltung per E-Mail an den/die Ansprechpartner:in der Präs. 5 bzw. an forschung@bmluk.gv.at zu übermitteln.

- Art der Veranstaltung (Konferenz, Workshop etc.)
- Projekttitel und/oder Veranstaltungstitel
- Ziel der Veranstaltung (inhaltliche Expert:innendiskussion, Verbreitungsmaßnahme, pressewirksame Präsentation, ...)
- Ort und Zeitpunkt
- Referent:innen
- Für die Präsentation ist das zur Verfügung stehende Logobanner zu verwenden und auf dafne.at zu verweisen.
- Die/der Ansprechpartner:in im BMLUK ist nach erfolgter Veranstaltung per E-Mail über die Ergebnisse zu informieren.

Chancengerechtigkeit

Das Bundesministerium für Land- und Forstwirtschaft, Klima- und Umweltschutz, Regionen und Wasserwirtschaft lebt Chancengerechtigkeit für Frauen und Männer. Im Sinne der gelebten Gleichstellung soll der/die Antragsteller:in darauf achten, dass bei gleicher Qualifikation der Frauenanteil im Projektteam bei mindestens 50% liegt.

Auf die Verwendung einer geschlechtergerechten Sprache wird hingewiesen. Den aktuellen Leitfaden finden Sie auf der Website des Bundesministeriums für Frauen, Wissenschaft und Forschung: <https://www.bmfwf.gv.at/frauen-und-gleichstellung/gleichbehandlung/sprachliche-gleichbehandlung/sprachliche-gleichbehandlung-frauen-maenner.html>

Ethik

Auf den Verhaltenskodex der Republik Österreich zum Thema „Korruptionsprävention im öffentlichen Dienst (idgF)“ wird hingewiesen. Für Mitarbeiter:innen des BMLUK gelten zudem die im Organisationshandbuch (idgF) angeführten Punkte und der Verhaltenskodex des BMLUK zum Thema „Dienstethik und Recht (idgF)“.

Etwaige mit der Antragstellung und Projektabwicklung in Verbindung stehende Sachverhalte wie bspw. Befangenheit, Interessenskonflikte, Unvereinbarkeiten und persönliche Naheverhältnisse sind der Präs. 5 zur Kenntnis zu bringen.

Rückfragehinweis

Medieninhaber und Herausgeber:

Bundesministerium für Land- und Forstwirtschaft, Klima- und Umweltschutz, Regionen und Wasserwirtschaft

Präs. 5 – Forschung und Entwicklung, Unternehmensservice

Stubenring 1

1010 Wien

E-Mail: forschung@bmluk.gv.at

Stand: 4. März 2026

Annex I: Guidelines zum Urheberrecht für Projektnehmer:innen

Die Auftragnehmer:innen haben in den Projektberichten und Vorträgen, insbesondere im Hinblick auf die Veröffentlichung der Projektberichte sowie der Vortragspräsentationen auf der Plattform dafne.at, das geltende Urheber- und Datenschutzrecht strikt einzuhalten.

Die Auftragnehmer:innen haben sicherzustellen, dass bei Verwendung fremder Texte und Bildmaterialien die Rechte zur Verwendung auch vorliegen!

Um Projektnehmer:innen beim Einhalten des Urheberrechts zu unterstützen, sind im Folgenden die wichtigsten Punkte zusammengefasst, die es beim Erstellen von Berichten und Vorträgen zu beachten gilt.

Urheberrechtlich geschützte fremde Werke

Geschützt sind Werke im Sinn von eigentümlichen (originellen) geistigen Schöpfungen. Relevant sind für Projektnehmer:innen besonders die folgenden Werkkategorien (§§ 1 ff. UrhG):

- Werke der Literatur, u. a. Sprachwerke aller Art, aber auch wissenschaftliche oder belehrende Werke, die in bildlichen Darstellungen wie Landkarten, Plänen, Grafiken bestehen.
- Werke der Bildenden Kunst, insbesondere Fotografien aller Art, Skulpturen, Statuen, Werke der Architektur und Fotografien derselben.
- **Achtung:** Werden solche Werke über die freie Werknutzung hinausgehend eingebunden, hat die/der Projektnehmer:in vom/von der Rechteinhaber:in eine schriftliche Werknutzungsbewilligung (E-Mail ist ausreichend) einzuholen und mit dem Projektbericht abzugeben.

Freie Werke und Werke mit beendeter Schutzfrist

Freie Werke haben keinen urheberrechtlichen Schutz und sind demnach frei und ohne Rücksprache mit dem/der Rechteinhaber:in verwendbar. Laut Urheberrechtsgesetz gehören u. a. Gesetze, Bekanntmachungen sowie vorwiegend zum amtlichen Gebrauch hergestellte amtliche Werke (§ 7 Abs. 1 UrhG) dazu.

Zu den freien Werken gehören nicht vom Bundesamt für Eich- und Vermessungswesen hergestellte und zur Verbreitung bestimmte Landkartenwerke (§7 Abs. 2 UrhG). Im Fall einer Einbindung, die über eine freie Werknutzung im Rahmen des Zitats hinausgeht, hat die/der Projektnehmer:in ebenfalls eine schriftliche Werknutzungsbewilligung einzuholen und mit dem Projektbericht abzugeben.

Auch Werke mit beendeter Schutzfrist (§§ 60 ff. UrhG) können frei verwendet werden. Der urheberrechtliche Schutz bei Werken ist grundsätzlich mit 70 Jahren nach dem Tod der Urheber:in zeitlich begrenzt.

Links

Die Verlinkung auf urheberrechtlich geschützte fremde Werke, die im Internet veröffentlicht sind, ist ohne Rücksprache mit dem/der Rechteinhaber:in erlaubt.

Verlinkungen sind dann zu unterlassen, wenn die/der Rechteinhaber:in technische Schutzmaßnahmen (z. B. bei kostenpflichtigen Plattformen) einsetzt oder wenn es offensichtlich ist, dass der unter dem Link abrufbare Inhalt offensichtlich rechtswidrig ist bzw. auf offensichtlich rechtswidrige Weise verfügbar gemacht wird.

Links sollten so gesetzt werden, dass klar hervorgeht, wer der/die Rechteinhaber:in des verlinkten Inhalts ist. Vorsicht ist bei Deep Links geboten, wenn bei der Verlinkung der Eindruck entstehen könnte, dass es sich bei den verlinkten Inhalten um eigene handelt.

Frei verwendbare, unter Creative Commons-Lizenz veröffentlichte und eigene Bilder

Unter Creative Commons-Lizenzen veröffentlichte Werke ermöglichen eine über das Urheberrecht hinausgehende Nutzung. Dies bedeutet, dass beim Einbinden von Bildern unter CC-Lizenz keine Rücksprache mit dem/der Rechteinhaber:in erforderlich ist. Je nach Lizenz kann auch das Verändern eines Bildes erlaubt sein, so ermöglicht etwa die Lizenz CC BY-SA 3.0 AT eine Bearbeitung des Werkes für beliebige Zwecke. Eine Übersicht zu allen Lizenzen findet sich unter https://de.wikipedia.org/wiki/Creative_Commons.

Über zahlreiche Portale und Suchmaschinen sind Bilder und Fotos, die frei bzw. unter einer spezifischen Creative Commons-Lizenz verwendet werden können, auffindbar:

- Bilderpool: <http://www.bilderpool.at/>
- Flickr: <https://www.flickr.com/creativecommons/>
- Open Clip Art Library: <http://www.openclipart.org>
- Suche im Creative Commons Portal: <https://search.creativecommons.org/>
- Suche in Google nach Bildern mit spezifischen Nutzungsrechten: https://www.google.at/advanced_image_search
- ACHTUNG: Auch bei freien Werken müssen Projektnehmer:innen Angaben zur Quelle und zum/zur Urheber:in bzw. Hersteller:in machen.

Ist kein passendes Foto auffindbar, bietet es sich an, eigene Fotos herzustellen. Dabei ist zu bedenken, dass bei der Veröffentlichung von Fotos mit Personen der Bildnisschutz einzuhalten ist, d.h. die berechtigten Interessen der abgebildeten Personen nicht verletzt werden dürfen (§ 78 UrhG).

Hilfreiche Informationen zur Verwendung von Fotos im Internet bietet die Plattform https://www.oesterreich.gv.at/themen/onlinesicherheit_internet_und_neue_medien/internet_und_handy_sicher_durch_die_digitale_welt/7/Seite.1720430.html.

Freie Werknutzung im Rahmen eines Zitats

Das Zitatrecht regelt freie Werknutzungen bei Zitaten inkl. Zitaten als Mittel des wissenschaftlichen Arbeitens (§ 42 f UrhG). Ein Zitat zeichnet sich dadurch aus, dass zwischen zitierendem Werk und zitiertem Werk ein inhaltlicher Bezug bestehen muss und das zitierte Werk nur als Beleg, Erläuterung oder Beispiel herangezogen werden darf. Im Rahmen des Kleinzitats dürfen einzelne Stellen eines Sprachwerks (aber nicht von Werken der Bildkunst) angeführt werden.

Besonders relevant für Projektberichte ist das wissenschaftliche Großzitat, das in einem wissenschaftlichen Werk - über die Zitation von einzelnen Stellen hinausgehend - die Zitation von ganzen Werken ermöglicht.

Das wissenschaftliche Bildzitat besagt, dass wissenschaftliche oder belehrende Werke, die in bildlichen Darstellungen wie Landkarten, Plänen, Grafiken bestehen oder veröffentlichte Werke der bildenden Kunst (inkl. Fotos, Logos) ausdrücklich nur zur inhaltlichen Erläuterung in das eigene wissenschaftliche Werk und wissenschaftlichen oder belehrenden Vortrag eingebunden werden dürfen.

Ein wissenschaftliches Werk zeichnet sich dadurch aus, dass der Gegenstand sich für eine wissenschaftliche Bearbeitung eignet und der Urheber:in mittels seiner Bearbeitung (Inhalt, Form, Darstellung) die Absicht erkennbar macht, dass das Werk einem wissenschaftlichen Zweck, insbes. der Belehrung, dienen soll.

Für Zitate gilt, dass zwischen zitierendem Werk und zitiertem Werk ein inhaltlicher Bezug bestehen muss, es ist eine inhaltliche Auseinandersetzung mit dem zitierten Werk erforderlich. Eine Einbindung als schmückendes Beiwerk ist nicht zulässig.

Zitiert werden können erschienene und veröffentlichte Werke (§ 42f Abs. 2 UrhG).

Bei der freien Werknutzung im Rahmen des Zitatrechts ist auf den Schutz geistiger Interessen zu achten (§57 UrhG), die/der Projektnehmer:in hat vollständige Quellenangaben zu machen, und der Sinn eines Werkes darf nicht entstellt werden (z. B. durch Kürzungen). Hinweise dazu geben auch die Richtlinien zur

Guten Wissenschaftlichen Praxis der Österreichischen Agentur für wissenschaftliche Integrität.

Werkschutz bei Bildern

Im Urheberrechtsgesetz regelt der Werkschutz die Integrität eines Werkes, dieser gilt auch bei einer freien Werknutzung etwa bei Zitaten und bezieht sich auf Veränderungen im Werk. § 21 UrhG besagt, dass bei einem veröffentlichten Werk auch vom Werknutzungsberechtigten am Werk selbst keine Änderungen wie Kürzungen oder Zusätze vorgenommen werden dürfen, soweit nicht der/die Urheber:in einwilligt. Der Werkschutz gilt grundsätzlich auch für Fotografien aller Art.

- Das Verwenden eines Ausschnittes einer Fotografie ist demnach nicht zulässig, es sei denn, es handelt sich um Werke mit einer spezifischen Creative Commons-Lizenz oder um freie Werke.
- Für einfache Fotos (bei mangelndem Gestaltungsspielraum wie Passfotos) gilt nur ein Leistungsschutz (§§ 73 ff. UrhG).
- Im Zweifelsfall ist es ratsam, bei Fotos vom Werkschutz auszugehen und Bildausschnitte zu vermeiden.

Quellenangaben zu Bildern

Bei Bildern müssen Projektnehmer:innen Angaben zur Quelle und zum Urheber:in (Erschaffer:in eines Werkes) bzw. Hersteller:in (Ersteller:in eines Fotos) machen, dies gilt auch für freie Werke. Die Angaben müssen dem Schutz geistiger Interessen entsprechen (§57 UrhG) und sind auch deshalb wichtig, weil sie die Auffindbarkeit von Bildern im Internet ermöglichen. Erforderliche Angaben für Projektnehmer:innen bei Bildern:

- Gegenstandsbezeichnung (z. B. Bezeichnung des Gebäudes; Hinweis: entsprechend §74 Abs. 4 UrhG gilt, dass die Gegenstandsbezeichnung des/der Hersteller:in eines Fotos nach Möglichkeit beizubehalten ist)

- Bei urheberrechtlich geschützten Bauwerken: Urheber:inbezeichnung (Architekt)
- Urheber:in bzw. Hersteller:in des Bildes bzw. Fotos
- Entstehungsdatum sofern bekannt
- Creative Commons-Lizenz, sofern vorhanden bzw. Nennung der Rechteinhaber:innen und Hinweis auf Nutzungsbedingungen (Link dazu, sofern vorhanden)
- Bei bereits veröffentlichten Bildern: Quelle, der das Bild entnommen wurde (Publikation bzw. Internetquelle, und zwar genaue URL, d.h. nicht nur Startseite sowie Datum und Tageszeit des Abrufs)

Der/die Projektnehmer:in kann diese Bilddaten im Projektbericht oder bei einer Präsentation direkt unter dem Bild (Bildleiste) oder gesammelt am Ende angeben.

Weiterführende Hinweise

Das geltende Urheberrecht als Rechtsgrundlage ist unter Rechtsinformationssystem abrufbar unter <https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10001848>

Die folgenden Leitfäden und Portale enthalten speziell aufbereitete Informationen zur Anwendung des Urheberrechts für wissenschaftliche und belehrende Zwecke:

- Amini, Seyavash und Forgó, Nikolaus (2009): Urheberrechtsfragen beim Einsatz von Multimedia an Hochschulen. URL: <https://phaidra.univie.ac.at/detail/o:28164>
- Portal des Vereins Forum Neue Medien in der Lehre Austria URL: <https://fnma.at/>

Hummer, Erika u. a, Neubearbeitung Meinl, Paul (2010): Recht in virtuellen Lernumgebungen. Hrsg. vom BMUKK. URL: https://www.elternmitwirkung.at/images/downloads/Recht-Lernumgebungen_1012.pdf

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Notwendige Informationen für die Einreichung	10
Tabelle 2: Aufstellung der Personalkosten.....	17
Tabelle 3: Aufstellung der Reisekosten	17
Tabelle 4: Aufstellung der Materialkosten.....	18
Tabelle 5: Aufstellung der Fremdleistungen	18

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Logobanner Querformat.....	21
Abbildung 2: Logobanner Hochformat.....	21

