



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr,
Energie und Kommunikation UVEK

Bundesamt für Umwelt BAFU
Aktionsplan Holz APH 2021-2026

Aktionsplan Holz 2021–2026

MERKBLATT BERICHTERSTATTUNG

September 2023 (V2.0)

Inhalt

1	Einführung	3
2	Zwischenbericht	3
3	Administrativer Schlussbericht	3
4	Fachlicher Schlussbericht	5
5	Materialien und Produkte	5
6	Kennzeichnung	6
6.1	Hinweis	6
6.2	BAFU-Logo	6
7	Rechnungsstellung.....	6

1 Einführung

Dieses Merkblatt wird den Verfügungen und Verträgen separat beigelegt und entspricht dem Anhang 4 des Merkblatts für Gesuchstellende.

Das Merkblatt legt die allgemeinen Bedingungen des Aktionsplans Holz des BAFU bezüglich der Berichterstattung fest, insbesondere wie Materialien und Publikationen zu kennzeichnen sowie welche Projektunterlagen für die Kommunikation zur Verfügung zu stellen sind. Es wird den Projektnehmenden empfohlen, die Berichterstattung mit der Kontaktperson der Programmleitung abzusprechen.

Der Zeitpunkt und die Art der Berichterstattung inklusive Abrechnung der Finanzen ist in der Verfügung oder dem Vertrag individuell geregelt. Diese Regelung ist massgebend.

Die Berichte und die Schlussabrechnung sind auf das Gesuch abzustimmen, welches Grundlage für die Verfügung oder den Vertrag ist. Somit reicht ein genereller Jahresbericht (Geschäftsbericht) nicht aus, darf aber als Information beigelegt werden. Grössere Differenzen gegenüber der Planung und den Gesuchsunterlagen sind zu begründen.

Die Berichterstattung enthält allenfalls Zwischenberichte sowie zwingend einen administrativen Schlussbericht und optional einen fachlichen Schlussbericht respektive Forschungsbericht. Die verschiedenen Berichte werden im Folgenden erläutert.

2 Zwischenbericht

Ein Zwischenbericht gibt sowohl den fachlichen als auch den administrativen Stand des Projekts wieder. Allfällige Projektanpassungen sind darin festzuhalten. Zur Orientierung für die Inhalte des Zwischenberichts dient die Tabelle für den administrativen Schlussbericht.

3 Administrativer Schlussbericht

Für alle unterstützten Projekte muss gemäss Verfügung oder Vertrag ein administrativer Schlussbericht mit Finanzen (3 bis 4 A4-Seiten) zuhanden der Programmleitung des Aktionsplanes Holz gemäss nachfolgender Tabelle verfasst werden. Es empfiehlt sich, hierzu die [Vorlage administrative Berichte](#) (Word) zu verwenden.

Der administrative Schlussbericht ist der Programmleitung Aktionsplan Holz digital (Word) und mit Finanzen Beitragsgesuch Finanzenfristgerecht gemäss Verfügung oder Vertrag zuzustellen.

Tabelle Leitfaden zum administrativen Schlussbericht mit Finanzen

- Die Ziffern 0 – 7 sind in einem Word-Dokument darzustellen gemäss [Vorlage administrative Berichte](#) (Word).
- Die Ziffer 8 Finanzen (Gegenüberstellung des effektiven Aufwands und des Budgets gemäss Gesuch) erfolgt im Excel-Dokument Beitragsgesuch Finanzen, welches bei der Gesuchseingabe verwendet wurde.

Nr.	Kapitel	Umfang	Inhalt
0	Titelblatt	1 A4-Seite	<ul style="list-style-type: none"> – Projekttitel, Verfügungs- oder Vertragsnummer, Vertragsdauer, Berichtsdatum, Berichtsauforen/-innen, Projektleitung. – Die Gestaltung der eigenen Angaben wie Logo, Adresse, Organisation/Firma/Institut/Hochschule usw. Projekttitel, Kontaktpersonen obliegt den Projektnehmenden. – Abstract In zwei Landessprachen (max. 800 Zeichen inkl. Leerzeichen) – Kurzbeschreibung zur Veröffentlichung der Resultate und weiteren Verwendung in der Projektkommunikation durch den Aktionsplan Holz (Newsletter etc.).
1	Zusammenfassung	1 A4-Seite	<ul style="list-style-type: none"> – Zusammenfassung der wichtigsten Resultate und Erkenntnisse.
2	Einleitung	½ A4-Seite	<ul style="list-style-type: none"> – Ausgangslage, Ziele und Inhalt des Projektes – Durch den Aktionsplan Holz unterstützte Leistungen.
3	Beitrag zu den Zielen der Ressourcenpolitik Holz	½ A4-Seite	<ul style="list-style-type: none"> – Konkreter Beitrag zu den in der Ressourcenpolitik Holz formulierten Zielen (vgl. Kap. 2 im Merkblatt für Gesuchstellende).
4	Projektergebnisse	1–2 A4-Seiten	<ul style="list-style-type: none"> – Wichtigste Produkte, ProjektergebnisseGetätigte und messbare Kommunikationsaktivitäten nach Zielgruppen und Sprachregion. – Allfällige begründete Abweichungen und Folgerungen.
5	Wirkungen	1–2 A4-Seiten	<ul style="list-style-type: none"> – Messbare Wirkungen der Projektziele – Falls noch keine Kommunikation/Wissenstransfer erfolgt ist: Wie werden die Ergebnisse der Praxis/Branche zur Verfügung gestellt?
6	Evaluation und Erfahrungen	1 A4-Seite	<ul style="list-style-type: none"> – Wichtigste Erkenntnisse aus der Projektevaluation, resp. Erfahrungen aus dem Projekt/Projektteam. – Optimierungsmöglichkeiten.
7	Ideen für Folgeprojekte	½ A4-Seite	<ul style="list-style-type: none"> – Allenfalls Ideen für Folgeprojekte auführen, aufbauend auf den vorhandenen Resultaten und Erfahrungen.
8	Finanzen	Register «Abrechnung Personalaufwand» und «Abrechnung Materialaufwand» im Beitragsgesuch Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> – Nachweis des effektiven Aufwands gemäss dem eingereichten Beitragsgesuch Finanzen. – Bitte füllen Sie die Tabellenblätter «Abrechnung Personalaufwand» und «Abrechnung Materialaufwand» aus. <p>Bei Bedarf können vom BAFU weitere Einzelbelege verlangt werden.</p>

4 Fachlicher Schlussbericht

Je nach Verfügung oder Vertrag muss zusätzlich zum administrativen Schlussbericht ein fachlicher Schlussbericht oder Forschungsbericht verfasst werden. Die untenstehende Checkliste dient den Projektnehmenden als Leitfaden für die Erstellung des fachlichen Schlussberichts.

Der Projektbericht ist der Programmleitung des Aktionsplans Holz digital (Word-Dokument) und fristgerecht gemäss Verfügung oder Vertrag zuzustellen.

Tabelle Leitfaden zum fachlichen Schlussbericht (Forschungsbericht)

Elemente	Erläuterung
Titelseite	<ul style="list-style-type: none"> – Projekttitle, Verfügungs- oder Vertragsnummer, Vertragsdauer, Berichtsdatum, Berichtsautor/-innen, Projektleitung. – Die Gestaltung der eigenen Angaben wie Logo, Adresse, Organisation/Firma/Institut/Hochschule usw. Projekttitle, Kontaktpersonen obliegt den Projektnehmenden.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> – Bericht mit Abstract, Zusammenfassung, Ausgangslage, Projektziel, Zielgruppen, Methode, Projektablauf/-beschreibung, Ergebnissen, Schlussfolgerungen.
Endformat	<ul style="list-style-type: none"> – Barrierefreies Word gemäss Verfügung oder Vertrag, allenfalls PDF mit automatischem Inhaltsverzeichnis. – PPT-Formate/Andere Formate nach Absprache mit der Programmleitung. – Ausgedruckte Berichte der definitiven Fassungen können von der Programmleitung individuell angefordert werden. – Spezialfälle wie Websites oder Datenbanken in Absprache mit der Programmleitung.

5 Materialien und Produkte

Alle Unterlagen zur Veröffentlichung (digital, Print) stellen die Projektnehmenden der Programmleitung des Aktionsplans Holz unaufgefordert mit Abgabe des Schlussberichtes zur Verfügung.

In nachfolgender Liste sind relevante Aspekte aufgeführt, welche durch die Projektnehmenden zu beachten sind.

Tabelle Materialien und Produkte

Elemente	Erläuterung
Materialien und Produkte	<ul style="list-style-type: none"> – Zusammenstellung einer digitalen Materialien/Produkte-Liste. – Lieferung von zusätzlichen Materialien im Zusammenhang mit dem Projekt wie Publikationen, Medienmitteilungen, Presseauschnitte, Broschüren, Links, Videos interne Berichte usw. sowie Bildmaterial mit Legenden zum realisierten Projekt.
Bildmaterial	<ul style="list-style-type: none"> – Anforderungen an das Bildmaterial: digitale Form, Bildauflösung von mindestens 300 dpi (druckfähig), Autorenangabe (Name Fotografin, Fotograf) sowie allfälliger Copyrights, Bildlegende. – Mindestens zwei Bilder werden dem Aktionsplan Holz zur Projektkommunikation automatisch zur Verfügung gestellt.
Filetransfer	<ul style="list-style-type: none"> – Bei der Lieferung von digitalen Dateien über 8 MB steht der Filetransfer des Bundes zur Verfügung. – Bitte vorgängig Kontakt mit der Programmleitung aufnehmen. – Der Bund hat keinen Zugang auf externe Filetransfers.

6 Kennzeichnung

Bei der Veröffentlichung von Beiträgen und Projektergebnissen, die sich in irgendeiner Form mit den geleisteten Arbeiten des Projektes befassen, haben die Projektnehmenden oder beauftragte Dritte diesen Beitrag immer in Beziehung zum Aktionsplan Holz zu setzen. Im Minimum ist folgender Hinweis auf dem Medium anzubringen.

6.1 HINWEIS

«Dieses Projekt wurde realisiert mit Unterstützung des Bundesamtes für Umwelt BAFU, Aktionsplan Holz».

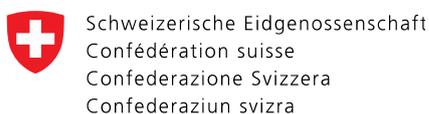
Dies gilt für jede Art von Medien, gedruckte und elektronische (Flyer, Bücher, Internetseiten, Social Media, Videos, Medienmitteilungen usw.) sowie für Schulungs- und Informationsanlässe (z.B. PPT-Präsentationen). Die Projektnehmenden respektive ihre beauftragten Dritten haben vorweg die Programmleitung Aktionsplan Holz zu orientieren und der Programmleitung unaufgefordert eine Kopie des fraglichen Beitrages zur Verfügung zu stellen.

6.2 BAFU-LOGO

Die Verwendung des Logos bedarf der Zustimmung des BAFU vor dem geplanten Druck respektive vor der online Schaltung.

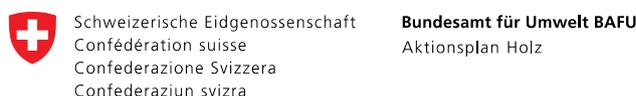
Es stehen auch mehrsprachige und schwarz/weisse Logos zur Verfügung.

Logo BAFU APH (hoch):



Bundesamt für Umwelt BAFU
Aktionsplan Holz

Logo BAFU APH (quer):



Vorgehen für die Freigabe:

- Logo/Vermerk BAFU APH auf Medium gemäss Vorgaben einsetzen.
- Medium (Ausschnitt) 10 Arbeitstage vor Veröffentlichung zur Freigabe an aktionsplan-holz@bafu.admin.ch senden.
- Eine schnellere Freigabe ist mittels früher Vorankündigung möglich.

7 Rechnungsstellung

Damit die Rechnungen ausbezahlt werden, bedarf es vorgängig einer Genehmigung des administrativen und fachlichen Schlussberichts, respektive des allfälligen Zwischenberichtes, durch die Programmleitung Aktionsplan Holz.

Die Programmleitung des Aktionsplan Holz kann verlangen, dass die Abrechnungen von der jeweiligen Institution/Firma, die Leistungen in Rechnung stellt, mit einer Unterschrift bestätigt werden müssen.

Rechnung an den Aktionsplan Holz kann nur die Institution stellen, auf welche die Verfügung eröffnet wurde. Dies ist in der Regel der oder die Hauptgesuchstellende.