Raster für den Schlussbericht

Bitte erstellen Sie zum Abschluss Ihres Projektes einen Schlussbericht. Der Bericht soll max. 5 Seiten umfassen und zu nachfolgenden Punkten respektive Fragen Stellung nehmen.

**1. Aktivitäten**

1.1 Welche Aktivitäten haben Sie durchgeführt?   
Welche teilweise? Was sind die Gründe dafür?

**2. Ergebnisse und Wirkungen**

2.1 Projektziele:

Welche Ziele hatte das Projekt bzw. welche Ergebnisse und Leistungen hat Ihr Projekt erbracht??  
Wurden die Projektziele erreicht bzw. teilweise erreicht?

Gab es Änderungen oder Verzögerungen?

2.2 Erreichen der Zielgruppen

Welche Zielgruppen sollte das Projekt erreichen?

Konnten diese Gruppen erreicht werden? Wenn ja, wie? Warum nicht?

Welche Zielgruppen haben sich am Projekt beteiligt?

Wie hat diese Gruppe auf das Projekt reagiert?

2.3 Nachhaltigkeit:  
Führen Sie Ihr Projekt nach Ablauf der Finanzhilfegelder weiter? Wenn ja, wie sehen die nächsten Schritte aus? Wenn nein, weshalb ist die Fortführung nicht möglich oder nicht sinnvoll?

2.4 Multiplikatoren:  
Gibt es andere Organisationen oder Personen, die Ihr Konzept oder Ihr Vorgehen oder Teile davon übernommen haben oder dies tun werden?

2.5 Öffentlichkeitswirkung:  
Welche Öffentlichkeitswirkung wurde erreicht?

**3. Zusammenarbeit mit Organisationen**

Mit welchen Organisationen haben Sie zusammengearbeitet (in welchen Bereichen, in welcher Form und mit welchem Resultat)?

**4. Projektverlauf**

4.1 Vorteile und Stärken:  
Haben sich die Projektvorteile und Stärken bestätigt?

4.2 Probleme und Risiken:

Mit welchen Problemen sahen Sie sich konfrontiert und was haben Sie unternommen?

4.3 Erkenntnisse:  
Was sollte bei einem nächsten Mal besser oder anders gemacht werden?

Welche Empfehlungen haben Sie aus den Evaluationsergebnissen gezogen?

4.4 Zeitplan

Wurde der Zeitplan eingehalten? Warum nicht?

**5. Budget und Finanzplan**

5.1 Ausgaben

Entsprachen die effektiven den ursprünglich geplanten Ausgaben? Gründe für allfällige Abweichungen?

5.2 Einnahmen

Entsprachen die effektiven den ursprünglich geplanten Einnahmen? Gründe für allfällige Abweichungen?

**Bitte schicken Sie den Schlussbericht inkl. der Abrechnung elektronisch an** [**kommunikationsantrag@bafu.admin.ch**](mailto:kommunikationsantrag@bafu.admin.ch)**.**