

Merkblatt Berichte und Abrechnungen

Wald- und Holzforschungsförderung Schweiz (WHFF-CH)

(Version 2015, angepasst 2020)

1 Einleitung

Die Wald- und Holzforschungsförderung Schweiz (WHFF-CH) unterstützt vor allem Vorhaben, die für die Entwicklung und Wettbewerbsfähigkeit der schweizerischen Wald- und Holzwirtschaft von Bedeutung sind.

Um den Wissenstransfer zu gewährleisten hat die Verbreitung der Berichte und Ergebnisse einen wichtigen Stellenwert.

Die Projektabrechnungen müssen transparent und plausibel sein. Die Aufwendungen sind strukturiert und nachvollziehbar zu belegen und darzustellen.

Einige spezielle Informationen zur Abfassung der Berichte und zu den Abrechnungen sind nachstehend aufgeführt.

2 Projektstart

Vor dem Start des Projekts sind allfällige Auflagen zu erfüllen. Der Arbeitsbeginn im Projekt ist der Koordinationsstelle mit einem kurzen Hinweis zu melden. Danach kann der vorgesehene Startbeitrag in Rechnung gestellt werden. Ergeben sich im Ablauf grössere Abweichungen gegenüber der Planung, so ist die WHFF-CH zu informieren und die weitere Bearbeitung abzusprechen.

3 Zwischenbericht(e)

Zwischenberichte sollen sowohl den fachlichen als auch den administrativen Stand des Projekts wiedergeben. Dazu sind die Zwischenergebnisse und die erbrachten Leistungen (Arbeitszeit etc.) aufzuführen. Der Stand ist im Vergleich zur Planung darzustellen. In der Gesuchsgenehmigung (Verfügung) des BAFU ist aufgeführt, wann Zwischenberichte bzw. -abrechnungen vorgesehen sind. Zwischenberichte sind bei kurzen Projekten nicht immer notwendig.

Die Koordinationsstelle der WHFF-CH prüft den Zwischenbericht. In speziellen Fällen (z.B. Projektanpassungen) wird er auch dem zugeteilten Experten zur Beurteilung vorgelegt. Entspricht der Stand der Projektplanung und ist die Rechnung plausibel, wird die Rechnung genehmigt. Ansonsten erfolgt eine Absprache mit der Projektleitung.

4 Fachlicher Schlussbericht (wird veröffentlicht)

Der fachliche Schlussbericht mit allen Projektergebnissen ist grundsätzlich im Word-Format abzugeben (ungeschützt, Dateigrösse max. 5 MB). Es kann auch zusätzlich, z.B. wegen der Darstellung (spezielle Schriftarten, Umbruch), eine barrierefreie PDF-Datei mitgeliefert werden. Speziell ist auch eine kurze Zusammenfassung der Projektergebnisse im Word-Format (maximal 400 - 700 Zeichen) zu erstellen und zwar auf Deutsch und Französisch, resp. Italienisch.

Der Schlussbericht muss für die Kommunikation und die praxisbezogene Vermittlung an ein breites Fachpublikum geeignet sein. Sind im Bericht vertrauliche Informationen enthalten, so ist gleichzeitig eine angepasste Version für die Veröffentlichung zu erstellen. Der Bericht sollte möglichst vollständig sein. Wichtige Bestandteile aus dem Gesuch (Situationsanalyse, Ergebnisse Vorarbeiten, Literaturangaben etc.) sind zu übernehmen und bei Bedarf zu ergänzen.

Der fachliche Schlussbericht enthält eine Zusammenstellung der ausgeführten Arbeiten, verwendete Methoden, untersuchte Themen, Beurteilung der Untersuchungsergebnisse, Folgerungen aus den Erkenntnissen, Konsequenzen (weiteres Vorgehen, Umsetzung). Der Anhang besteht z.B. aus korrigierten Rohdaten (weitere Verwendung gemäss Absprache), durchgeführten Publikationen und Hinweisen auf Beiträge in Zeitschriften.

Die Berichterstattung kann bei Bedarf mit der Koordinationsstelle der WHFF-CH abgesprochen werden.

Die untenstehende Checkliste dient den Projektnehmenden als Leitfaden für die Erstellung des fachlichen Schlussberichts.

Fachlicher Schlussbericht

Inhalt fachlicher Schlussbericht	Projektbericht mit Abstract, Zusammenfassung, Ausgangslage, Projektziel, Zielgruppe, Methode, Ergebnisse, Schlussfolgerungen
Endformat	Ungeschützte Word-Datei. Spezialfälle wie Websites, Datenbanken, über 5 MB grosse Dateien in Absprache mit der Programmleitung Ausgedruckte Berichte der definitiven Fassungen können von der Programmleitung individuell angefordert werden
Kennzeichnung Titelseite und alle Veröffentlichungen	Hinweis auf Unterstützung durch die WHFF-CH auf dem Titelblatt des Berichts anbringen
Lieferung Materialien und Publikationsprodukte	Publikationen, Medienberichte, Flyer, Bilder (druckfähig, mind. 300 dpi) mit Legende und Copyright Belegexemplare aller Publikationen (print/digital) des unterstützten Projekts

5 Administrativer Schlussbericht

Der administrative Schlussbericht muss über die erbrachten Leistungen (Projektergebnisse) Auskunft geben.

Der Bericht ist grundsätzlich im Word-Format abzugeben (3 bis 4 A4-Seiten, ungeschützt, Dateigrösse max. 5 MB). Es kann auch zusätzlich, z.B. wegen der Darstellung (spezielle Schriftarten, Umbruch), eine barrierefreie PDF-Datei mitgeliefert werden. Der administrative Schlussbericht muss mit Ort, Datum und Unterschrift versehen sein.

Schlussrechnung: detailliert. Schlussrechnung und Finanzen getrennt darstellen.

Der Beitragsempfänger oder die Beitragsempfängerin ist der WHFF-CH gegenüber für eine zweckentsprechende und rationelle Verwendung des gewährten Beitrags verantwortlich.

Der administrative Schlussbericht enthält ein Leistungsverzeichnis, welches Auskunft über Art und Umfang der im Rahmen Projekts geleisteten Arbeiten gibt (Detaillierungsgrad mindestens ein Arbeitstag). Diese Schlussabrechnung ist mit Arbeitsrapporten (Kopien) der beteiligten Personen sowie allfälligen Belegen (Kopien: z.B. für bezahlte Dienstleistungen durch Dritte) zu ergänzen. Für eine allfällige spezielle Finanzkontrolle müssen alle Belege aufbewahrt werden.

Die nachfolgende Vorlage gilt als Leitfaden für die Erstellung des administrativen Schlussberichts.

Abbildung Administrativer Schlussbericht

Titelblatt	Projekttitel, Projektnummer WHFF-CH Berichtsdatum, Berichtsautoren/-innen, Projektleitung Hinweis auf Unterstützung durch WHFF-CH
Kurzbeschreibung (Zusammenfassung)	Kurzbeschreibung - Projektbeschreibung (max. 400 Zeichen) - Projektergebnisse und Folgerungen (5 – 10 Punkte, max. 400-700 Zeichen) Zur Veröffentlichung der Resultate und weite-

	ren Verwendung in der Projektkommunikation durch die WHFF-CH
Ausgangslage, Ziele und Inhalte des Projektes	Maximal eine A 4 Seite: Ausgangslage, Ziele und Inhalt des Projektes
Wirkung des Projektes auf die Zielgruppen	<ul style="list-style-type: none"> - Welches waren die Zielgruppen des Projektes? - Welche Kommunikationsaktivitäten und -instrumente wurden bereits umgesetzt, um die Informationen/Ergebnisse zielgruppengerecht aufzubereiten und das Wissen zu vermitteln? - Welche Wirkung hatten diese Massnahmen, wurden die Zielgruppen erreicht? - Falls noch keine Kommunikation/Wissenstransfer erfolgt ist, wie werden die Ergebnisse der Praxis/Branche zur Verfügung gestellt?
Beitrag des Projekts zu den Zielen der WHFF-CH (Vereinbarung und Forschungsschwerpunkte)	Wie steht das realisierte Projekt konkret zu den Fördergrundsätzen gemäss «Merkblatt Gesuche» sowie «Schwerpunkte»
Evaluation oder Erfahrungen	Wichtigste Resultate der «Projektevaluation» bzw. Erfahrungen aus dem Projekt/Projektteam. Optimierungsmöglichkeiten
Ideen für Folgeprojekte, weitere Kommunikationsmassnahmen	Ausblick auf Ideen eines Folgeprojektes aufbauend auf den vorhandenen Resultaten und Erfahrungen
Rechnung	Detaillierte Abrechnung des Projektes (transparente und nachvollziehbare Aufstellung): Budgetierter und effektiver Aufwand nach Tätigkeit, Anzahl Stunden, Projektbearbeiter und Stundenansatz inkl. Ausweisung der Eigenleistungen und nicht verrechneter Leistungen Dritter mit Anzahl Stunden und Stundenansatz
Finanzierung	Auflistung der effektiven Finanzierung: Welche Institution hat welchen Beitrag geleistet (Geld, Eigenleistung, Material, Infrastruktur etc.)?

6 Rechnungsstellung

Die Projektnehmenden erhalten seit dem 1.1.2020 in der Regel neu je eine Verfügung seitens Bund (BAFU) und eine Verfügung seitens der Konferenz für Wald, Wildtiere und Landschaft (KWL). In der Verfügung des BAFU sind anhand der Meilensteine die Zwischenberichte, Schlussbericht und Rechnungsstellungen beim BAFU und der KWL angegeben.

Die Rechnungstellung erfolgt in der Regel mit einer Rechnung beim Start des Projekts, Zwischenrechnung(en) und einer Schlussrechnung. Bei kurzen und kleinen Projekten kann auch nur eine Schlussrechnung erfolgen.

Bei Projektbeginn muss der Projektstart und allenfalls die Erfüllung der Auflagen gemeldet werden. Dann kann eine erste Rechnung gestellt werden.

Bei Zwischenrechnungen sind die Leistungen aufzuzeigen. Bei der ersten Zwischenrechnung ist auch der allenfalls bereits ausbezahlte Beitrag für den Projektstart zu berücksichtigen.

Die Schlussrechnung erfolgt mit oder nach der Ablieferung des fachlichen und administrativen Schlussberichts. Bevor die Schlussrechnung zur Auszahlung frei gegeben wird, müssen der fachliche und administrative Schlussbericht geprüft und durch den zugeteilten Experten genehmigt werden.

Rechnungsadresse BAFU

Die Auszahlungen erfolgen nach Rechnungsstellung der Gesuchstellerin an das Bundesamt für Umwelt BAFU, c/o Dienstleistungszentrum FI EFD, 3003 Bern. Die Rechnung wird jeweils von einem Zwischenbericht begleitet, der über den Arbeitsfortschritt Auskunft gibt.

Die Rechnung ist fällig, sobald der Bericht vom BAFU genehmigt ist. Die Zahlung erfolgt innert 30 Tagen nach der Genehmigung des Berichts.

Im Minimum muss jede Rechnung folgende Koordinaten enthalten:

- A) **Bestellnummer (XXXX)**
- B) **Kreditnummer A231.0327 Wald, Sachkonto 3632006200**
- C) **Verfügungs-Nummer 01.0101.PZ / 000X / 202X.XX**
- D) **Abteilung Wald, WHFF-CH, Claire-Lise Suter**

Die Rechnungsstellung mit dem BAFU hat papierlos, elektronisch zu erfolgen:

- www.e-rechnung.admin.ch, eBillAccountID Postfinance: 41100000125627459, Conextra-deID: 41301000000179143
- Adresse für PDF-Rechnung per E-Mail: PDF-Rechnung@efv.admin.ch

Mit der Auszahlung des Schlussbeitrages durch die WHFF-CH (Bund) ist das Projekt im Prinzip abgeschlossen. Die Vermittlung der Ergebnisse erfolgt jedoch noch über diesen Zeitpunkt hinaus.

Rechnungsadresse KWL

Die Auszahlungen erfolgen nach Rechnungsstellung der Gesuchstellerin an die KWL. Die Rechnung wird jeweils von einem Zwischenbericht begleitet, der über den Arbeitsfortschritt Auskunft gibt.

Die Rechnung ist fällig, sobald der Bericht von der KWL genehmigt ist. Die Zahlung erfolgt innert 30 Tagen nach der Genehmigung des Berichts.

Im Minimum muss jede Rechnung die Verfügungs-Nummer der KWL enthalten.

Die Rechnungsstellung mit der KWL hat papierlos, elektronisch zu erfolgen:

- Adresse für PDF-Rechnung per E-Mail: Info@kwl-cfp.ch

7 Kommunikation

Kommunikation Schlussbericht durch WHFF-CH

Um die Untersuchungsergebnisse kostengünstig und unbürokratisch der breiten interessierten Fachwelt zugänglich zu machen, wird der Schlussbericht (ohne vertrauliche Inhalte) auf der Webseite der WHFF-CH unter www.bafu.admin.ch/whff publiziert. Die Gesuchstellenden verpflichten sich deshalb, der Koordinationsstelle der WHFF-CH auch den Schlussbericht inkl. Illustrationen entsprechend vorzubereiten. Details betreffend Umfang, Datenformat etc. sind gegebenenfalls mit der Geschäftsstelle abzusprechen. Es sollen zwei bis vier Bilder mitgeliefert werden. Anforderung an das Bildmaterial: digitale Form; Bildauflösung von mindestens 300 dpi (druckfähig); Autorenangabe (Name Fotograf/in) sowie eine kurze Erklärung zum Bild, damit die von Ihnen gewünschte Bildaussage dokumentiert ist. Für weitere Auskünfte rein fachlicher Art durch interessierte Personen können die Gesuchstellenden direkt kontaktiert werden, weshalb in diesem Dokument auch Kontaktadressen anzugeben sind.

Kommunikation generell

Falls im direkten Zusammenhang mit dieser von der WHFF-CH unterstützten Forschungsarbeit publiziert wird, verpflichtet sich der Beitragsempfänger, einen kurzen Vermerk zur Unterstützung durch die WHFF-CH anzubringen: Z.B. «Dieses Projekt wurde unterstützt durch die Wald- und Holzforschungsförderung Schweiz (WHFF-CH)». Dies betrifft zum Beispiel Beiträge in (Fach-)Zeitschriften und Tagungsbänden oder Poster. Solche Publikationen sind ausdrücklich erwünscht.

Materialien und Unterlagen für die Ergebniskommunikation

Alle Unterlagen von Veröffentlichungen (digital) stellen die Projektnehmenden oder ihre Subauftragnehmer der WHFF-CH unaufgefordert zur Verfügung.

Zusammenstellung (digital) von zusätzlichen Materialien im Zusammenhang mit dem Projekt wie Publikationen, Medienmitteilungen, Presseauschnitte, Broschüren, Links, interne Berichte usw. sowie Bildmaterial mit Legenden zum realisierten Projekt.

Anforderung an das Bildmaterial: digitale Form; Bildauflösung von mindestens 300 dpi (druckfähig); Autorenangabe (Name Fotograf/in) sowie allfälliger Copyrights und Kurzerklärung zum Inhalt des Bildes.

Veröffentlichte Beiträge im Rahmen der unterstützten Projekte sind barrierefrei zu gestalten:

<https://www.edi.admin.ch/edi/de/home/fachstellen/ebgb/e-accessibility-communicationnumeriqueaccessible2/documents-pdf-accessibles.html>. Dies gilt für alle Art von Publikationen print und online (Flyer, Prospekte, Internetseiten, CD's, Medienmitteilungen usw.) sowie für Schulungs- und Informationsanlässe (z.B. PPT-Präsentationen).

Die Koordinationsstelle WHFF-CH erhält 1 physisches Belegexemplar des fachlichen und des administrativen Schlussberichtes.

8 Wichtige Hinweise

Zeitlich und inhaltlich nicht vereinbarungskonform eingereichte Zwischen- und Schlussberichte können eine Beitragskürzung, die Zahlungseinstellung oder unter Umständen sogar die Beitragsrückforderung zur Folge haben (Art. 28 SuG «Nichterfüllung oder mangelhafte Erfüllung bei Finanzhilfen» vom 5. Oktober 1990).

Gemäss Mehrwertsteuergesetz (MWSTG, Art. 18, Abs. 2, Bst. a) und Mehrwertsteuerverordnung (MWSTV, Art. 29, insbesondere Bst. c) darf der WHFF-CH bei der Erstellung von Forschungsleistungen kein Mehrwertsteueranteil in Rechnung gestellt werden, da Forschungsleistungen von der Mehrwertsteuerpflicht ausgenommen sind.

Kontaktadresse WHFF-CH (exkl. Rechnungsstellung)

Claire-Lise Suter, Koordinationsstelle Wald- und Holzforschungsförderung Schweiz WHFF-CH, BAFU, Abt. Wald, 3003 Bern, Tel. 058 464 78 58, whff@bafu.admin.ch