



# Merkblatt Gesuche

## Fonds zur Förderung der Wald- und Holzforschung (WHFF)

(Version 2015)

### 1 Einleitung

Der Fonds unterstützt vor allem Vorhaben, die für die Entwicklung und Wettbewerbsfähigkeit der schweizerischen Wald- und Holzwirtschaft von Bedeutung sind. Die Gesuche müssen den Zielen des WHFF entsprechen (vgl. Kap. 1 des Geschäftsreglements: umsetzungsorientierte Forschung und Entwicklung, rascher Wissenstransfer, regionale oder sektortorale Bedeutung).

Für die Beurteilung der Gesuche wurden Schwerpunkte definiert (vgl. Information Forschungsschwerpunkte des Fonds: Waldleistungen, Prozessen und Produktionsmethoden, Arten- und Dimensionsvielfalt, Innovation). Die aktuellen Beurteilungskriterien sind im Geschäftsreglement festgehalten (vgl. Kap. 1 Grundsätze und Kap. 15 Beurteilungskriterien). Die allgemeinen Pflichten der Beitragsempfänger sind in Kapitel 16 des Geschäftsreglements aufgeführt.

Das Subventionsgesetz sagt u.a., dass der oder die Beitragsempfänger zumutbare Eigenleistungen erbringen sowie Selbsthilfemassnahmen und die übrigen Finanzierungsmöglichkeiten ausschöpfen müssen (Subventionsgesetz Art. 7, lit. c und d). Zudem können nur Aufwendungen angerechnet werden, die während der Projektdauer tatsächlich entstanden und für die Erfüllung der Aufgabe erforderlich sind (Art. 14, Abs. 1).

### 2 Eingabetermine

Gesuche werden zweimal im Jahr bearbeitet. Die spätesten Termine für die Eingabe sind der 31. März und der 30. September.

### 3 Anforderungen an Gesuche

Gesuche müssen transparent und nachvollziehbar aufzeigen, wie die Ausgangslage für das Projekt ist, welche Ziele gesetzt werden, welche Aktivitäten es beinhaltet, wie es organisiert wird und welche Resultate, Aussagen oder Produkte vorgesehen sind.

Im Geschäftsreglement (Kap. 11) ist aufgeführt, welche Projektinhalte nicht unterstützt werden. Weiter sind z.B. Projekte ausgeschlossen,

- die nur einen Mehrwert für eine Einzelunternehmung liefern,
- die Kommunikations- und Werbemassnahmen für Firmenprodukte enthalten oder
- die allgemeine Unterstützungsbeiträge ohne Bezug zu einem konkreten Umsetzungsprojekt betreffen.

Gesuche sind grundsätzlich digital im Word-Format mit Datum und Unterschrift abzugeben. Wegen der Darstellung (spezielle Schriftarten, Umbruch) kann zusätzlich eine PDF-Datei mitgeliefert werden. Auch eine ergänzende Zustellung per Post ist möglich (z.B. für spezielle Beilagen).

Die Gesuche sind vom Inhalt und der Art her sehr vielfältig. In diesem Sinne sind auch die nachfolgenden Erläuterungen zu verstehen. Einige sind für die einzelnen konkreten Gesuche nicht oder nur teilweise relevant, andere treffen besonders zu.

## 4 Aufbau der Gesuche

### 4.1 Kurzinformation

Die Kurzbeschreibung soll der raschen Erfassung der wichtigsten Informationen dienen (max. 2 Seiten A4). Die Details sind nachfolgend angegeben.

#### 4.1.1 Projekttitle

Es ist ein möglichst kurzer, klarer und eindeutiger Projekttitle zu wählen. Als Alternative kann auch ein ausführlicher, wissenschaftlicher Title und ein prägnanter Kurztitel angegeben werden.

#### 4.1.2 Zusammenfassung des Projektinhaltes

Kurzbeschreibung des Projekts in leicht verständlicher Weise. Die Kurzbeschreibung wird, falls das Gesuch unterstützt wird, allgemein zugänglich im Internet und allenfalls auch anderweitig veröffentlicht. Der Umfang darf 500 Zeichen nicht überschreiten.

#### 4.1.3 Kurzinformation Projektdauer

Angabe von Projektbeginn und geplantem Projektabschluss. Projekte können in der Regel frühestens 2 Monate nach den geltenden Eingabeterminen gestartet werden (Beurteilung durch Expertengremium, Erfüllung allfälliger Auflagen). Das Datum für das Projektende soll realistisch eingeschätzt werden, damit nur bei unvorhersehbaren Verzögerungen eine Projektverlängerung erfolgen muss.

#### 4.1.4 Kurzinformation Projektverantwortung

Im Gesuch sind eine Person und deren verbindliche Kontaktadresse als Projektleiter oder -leiterin zu bezeichnen. Diese Person soll gegenüber dem WHFF die Verantwortung für die Durchführung, Koordination und Abrechnung des Projekts übernehmen. Es kann zusätzlich eine Stellvertretung angegeben werden. Die Absprachen und die Administration erfolgen jedoch grundsätzlich über die angegebene Kontaktstelle.

#### 4.1.5 Kurzinformation Projektbeteiligte

Es sind die Beteiligten (Personen, Organisationen, Firmen, Institutionen) aufzuführen.

#### 4.1.6 Kurzinformation Projektkosten

Es ist eine Übersicht über die Projektkosten zu erstellen. Dabei sind nur die wichtigen Teilbeiträge und die Gesamtsumme anzugeben.

#### 4.1.7 Kurzinformation Finanzierung und gewünschter Beitrag WHFF

Es ist eine Übersicht über die Finanzierung zu erstellen. Dabei sind nur die wichtigen Teilbeiträge und die Gesamtsumme anzugeben.

Abbildung Kurzinformation

Projekttitle	
Zusammenfassung (max.500 Zeichen)	
Projektstart	
Projektende	
Projektverantwortung	
Beteiligte	
Kosten (Budget)	
Finanzierung, gewünschter Beitrag WHFF	

## **4.2 Ausführliche Projektinformationen**

Dieser Teil dient der ausführlichen Beschreibung des Projekts.

### **4.2.1 Ausgangslage, Zielsetzung**

Die vorhandenen Grundlagen sollen umschrieben, das Bedürfnis für das Projekt erläutert und die Ziele angegeben werden. Es sind der aktuelle Wissensstand und allfällige Schnittstellen zu anderen Projekten aufzuzeigen. Die vorhandenen Wissenslücken sollen dargestellt und der Forschungsbedarf begründet werden. Die zentralen Fragen und Zielsetzungen müssen im Rahmen des Geschäftsreglements und der Schwerpunkte des WHFF liegen. Insbesondere sind der Innovationsgehalt und die Praxisrelevanz zu umschreiben. Zudem sind die angesprochenen Zielgruppen zu erwähnen. Allenfalls sind auch Marktabklärungen oder Abschätzung des Potentials vorzunehmen. Ein Literaturverzeichnis mit den für die Gesuchsbeurteilung wesentlichen Quellen ist dem Gesuch anzuhängen.

### **4.2.2 Projektbeschreibung**

Dies ist der Hauptbestandteil des Gesuchs. Die Ausgestaltung unterliegt dem Ermessen der Gesuchsteller. Allgemeines Branchenwissen kann bei den Lesern vorausgesetzt werden, spezifische Fachausdrücke sind nach Möglichkeit zu erläutern sowie z.B. auch spezielle Verfahren und Methoden. Wichtig ist, dass der Inhalt transparent, logisch, plausibel und verständlich dargestellt wird. Der vorgesehene Lösungsweg ist inhaltlich klar zu definieren (Konzept, Vorgehen, Methode, Versuchsgestaltung). Die im Projekt zu erstellenden Produkte (Bericht, Studienergebnisse, Prototyp, konkretes Endprodukt, Merkblatt etc.) sind zu umschreiben. Die Ergebnisse des Projekts sind weiter zu vermitteln. Deshalb sind die Kommunikation und der Wissenstransfer im Projekt zu berücksichtigen oder es ist auf entsprechende zukünftige Aktivitäten hinzuweisen.

### **4.2.3 Projektorganisation**

Es ist aufzuzeigen, wie das Projekt organisiert wird. Die Beteiligten, deren Beiträge und die Form der Zusammenarbeit sind detailliert aufzuführen. Grundsätzlich sind Partnerschaften (z.B. Kantone, Schulen, Forschungsinstitute, Wirtschaft, Industrie) erwünscht. Die Hierarchie und die Schnittstellen müssen erkenntlich sein. Als schematische Übersicht ist ein Organigramm hilfreich.

### **4.2.4 Projektablauf**

Das Projekt ist bei Bedarf in Phasen oder Etappen zu gliedern. Es ist ein detaillierter Zeitplan mit Meilensteinen zu erstellen. Allenfalls sind auch Zwischenberichte für wichtige Abschnitte im Projekt vorzusehen. Die Weiterführung des Projekts kann auch von den Ergebnissen der einzelnen Phasen abhängig sein. Wichtig ist, dass erkenntlich ist, wer wann was macht, und welche Ziele angestrebt werden. Zur besseren Verständlichkeit ist der Ablauf graphisch darzustellen.

### **4.2.5 Projektbudget**

Die geschätzten Projektkosten sind detailliert anzugeben. Das Budget ist bei grösseren Projekten nach Projektphasen/Arbeitspaketen aufzuteilen. Bei den Arbeitsleistungen sind die zuständigen Personen mit ihren Funktionen und mit dem verwendeten Stundenansatz aufzuführen. Der Anteil für die Projektleitung hat normalerweise 10 Prozent nicht zu übersteigen. Der WHFF orientiert sich in der Regel an den Tarifen KTI (Kommission für Technologie und Innovation). Zudem sind die Material- und Infrastrukturkosten auszuweisen. Die Angaben können auch als Beilagen mitgeliefert werden (z.B. Excel-Tabellen).

#### 4.2.6 Projektfinanzierung

In einer separaten Darstellung ist die geplante Finanzierung aufzuzeigen. Dabei sind Eigenleistungen, Dritteleistungen, Materialbeiträge, zur Verfügung gestellte spezielle Infrastruktur und der gewünscht Beitrag WHFF anzugeben. Der geplante Finanzierungsschlüssel ist, falls möglich, ebenfalls nach Projektphasen/Arbeitspaketen, anzugeben. Eigene Beiträge und Beiträge von Wirtschaftspartnern werden erwartet. Die Angaben können auch als Beilagen mitgeliefert werden (z.B. Excel-Tabellen). Die **Bestätigungen für die Unterstützung durch Dritte** (materiell, personell, finanziell) sind dem Gesuch zwingend beizulegen.

Es ist sicher zu stellen, dass Projektbudget und Finanzierung übereinstimmen. Zudem ist auch abzuschätzen, wie das Projekt abgerechnet werden soll, damit die Vergleichbarkeit Rechnung-Budget ermöglicht wird.

#### 4.3 Anhang zur Gesucheingabe

Wichtige Grundlagen und Ergänzungen können dem Projektgesuch beigelegt werden.

### 5 Beurteilung Gesuche

Die Gesuche werden zweimal im Jahr beurteilt. Die Eingabe ist bis spätestens 31. März oder 30. September möglich. Die Gesuche werden gesammelt und nach diesen Daten an das Expertengremium zur Beurteilung verschickt. Die Vorbeurteilung wird zusammengefasst und an einer gemeinsamen Sitzung werden die Projekte diskutiert. Das Expertenteam entscheidet dann über die Gesuche (Genehmigung, Zurückstellung, Zurückweisung zur Überarbeitung, Ablehnung des Gesuchs). Neben dem thematischen Inhalt des Projekts werden beispielsweise auch die Praxisrelevanz, der Projektaufbau, der Wissenstransfer, das Verhältnis zwischen Projektkosten und dem nutzbaren Ergebnis, die Plausibilität des Budgets sowie die Finanzierung beurteilt.

### 6 Resultat der Beurteilung

Der Entscheid des Expertengremiums wird dem Projektleiter oder der Projektleiterin mitgeteilt. Das Expertengremium kann auch Auflagen formulieren.

### 7 Ablauf Projektbearbeitung

Ist das Projekt genehmigt und sind die allfälligen Auflagen erfüllt, kann das Projekt gestartet werden. Weitere Hinweise zur Berichterstattung und Abrechnung sind in einem separaten Merkblatt enthalten.

Für Fragen steht die Geschäftsstelle des WHFF gerne zur Verfügung.

#### Erwähnte Dokumente:

- Geschäftsreglement ([www.bafu.admin.ch/whff/](http://www.bafu.admin.ch/whff/))
- Schwerpunkte ([www.bafu.admin.ch/whff/](http://www.bafu.admin.ch/whff/))
- Subventionsgesetz (<https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19900241/200801010000/616.1.pdf>)
- KTI-Tarife (<https://www.kti.admin.ch/kti/de/home/suche.html#tarife>)

#### Kontaktadresse:

Geschäftsstelle Fonds zur Förderung der Wald- und Holzforschung WHFF,  
BAFU, Abt. Wald, 3003 Bern

[wald@bafu.admin.ch](mailto:wald@bafu.admin.ch) oder [werner.riegger@bafu.admin.ch](mailto:werner.riegger@bafu.admin.ch)