Wald- und Holzforschungsförderung Schweiz WHFF-CH

**FORMULAR** **«GESUCHE UND BERICHTE****»**

**Version vom 22. Februar 2024**

Kurzinformation und Vorgaben zum Formular«Beitragsgesuch und Berichterstattung»

Dieses Formular erlaubt es dem Expertengremium und der Koordinationsstelle, mit geringem Aufwand den Fortschritt des Projektes verfolgen zu können. Die Dokumentvorlagen erleichtern ebenfalls der projektverantwortlichen Person das Projektmanagement und die Kommunikation mit der WHFF-CH.

Die Vorlagen KURZINFORMATION und SOLL/IST-VERGLEICH von unserer Website [Wald- und Holzforschungsförderung Schweiz (WHFF-CH) (admin.ch)](https://www.bafu.admin.ch/bafu/de/home/themen/wald/fachinformationen/vollzug-massnahmen/wald-und-holzforschungsfoerderung.html) sind zwingend zu verwenden.

1. Für ein **Beitragsgesuch** bei der WHFF-CH benötigen wir
	1. die KURZINFORMATION von S. 2
	2. die Informationen gemäss VORGABEN BEITRAGSGESUCH von S. 3
	3. die restlichen Seiten können gestrichen werden.
2. Für den **Zwischenbericht** bei der WHFF-CH benötigen wir
	1. die KURZINFORMATION von S. 2 mit Ergänzung der schraffierten Felder
	2. den SOLL/IST-VERGLEICH von S. 4
	3. die zusätzlichen Informationen gemäss VORGABEN ZWISCHENBERICHT von S. 5
	4. die restlichen Seiten können gestrichen werden.
3. Für den **administrativen** **Schlussbericht** bei der WHFF-CH benötigen wir
	1. die KURZINFORMATION von S. 2 mit Ergänzung der schraffierten Felder
	2. den SOLL/IST-VERGLEICH von S. 4
	3. als auch die zusätzlichen Informationen gemäss VORGABEN ADMINISTRATIVER SCHLUSSBERICHT von S. 6
	4. die zusätzlichen Informationen gemäss Vorgaben Zwischenbericht von S. 5 und S. 7 können gestrichen werden.

|  |
| --- |
| KURZINFORMATION  |
| **Beitragsgesuch** | Zwischenbericht / administrativer Schlussbericht |
| Fett hervorheben, ob es sich um das Beitragsgesuch, den Zwischenbericht oder administrativen Schlussbericht handelt |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Projekttitel | Gewünschter Kurztitel |  |
|  | Gemäss Verfügung  |  |
| Projektnummer | Gemäss Verfügung  |  |
| Projektleitung | Name, Vorname, Organisation, Adresse, Telefon, E-Mail |  |
| Berichtsautor/en | Name, Organisation |  |
| Projektbeteiligte | Name, Organisation |  |
| Projektbeschrieb | Max. 400 Zeichen (d) |  |
|  | Max. 400 Zeichen (f/i oder e) |  |
| Projektresultate | Max. 400 Zeichen (d) |  |
|  | Max. 400 Zeichen (f/i oder e) |  |
| Stichworte, Schlüsselworte | Max. 4 Worte |  |
| Kosten Gesamtbudget | In CHF (incl. MWST) |  |  |
| Beitrag WHFF-CH | In % Gesamtbudget |  |  |
|  | In CHF (incl. MWST) |  |  |
| Tranchen WHFF-CH | Pro Jahr in CHF (incl. MWST) | 2024 = 2025 = 2026 =  | 2024 = 2025 = 2026 =  |
| Projektstart  | Datum  |  |  |
| Projektende | Datum  |  |  |
| Projektdauer | Anzahl Monate |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ort, Datum | Ort, Datum |  |
| Unterschrift | Elektronisch oder physisch |  |

|  |  |
| --- | --- |
| LEGENDE |  |
| Grau | Angaben für das Beitragsgesuch  |
| Schraffur | Angaben für den Zwischenbericht oder administrativen Schlussbericht  |
| Hellgrau | Immer auszufüllen |

#

# VORGABEN BEITRAGSGESUCH

Es sind gemäss «Merkblatt WHFF-CH» Kapitel 5.1 und 5.2 nachfolgende Punkte zum Beitragsgesuch auszuführen:

INHALT

1. KURZINFORMATION (vgl. S. 2)
2. Ausgangslage / Problembeschreibung
3. Projektbeschreibung und Projektziele
4. Projektorganisation
5. Projektablauf
6. Wissenstransfer der Ergebnisse
7. Projektbudget
8. Projektfinanzierung
9. Anhänge

|  |
| --- |
| SOLL/IST-VERGLEICH |
| Zwischenbericht / administrativer Schlussbericht |
| Fett hervorheben, ob es sich um den Zwischenbericht oder administrativen Schlussbericht handelt |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Gemäss Verfügung** |  | **Abweichung und Begründung**  |
|  | Ja oder nein  |  | Falls nein |
| Projektleitung |  | Name, Organisation |  |
| Projektbeteiligte |  | Name, Organisation  |  |
| Tranchen WHFF-CH |  | Abweichung pro Jahr in CHF (incl. MWST) |  |
| Projektstart |  | Datum |  |
| Projektende |  | Datum |  |
| Meilensteine/Arbeitspakete |  | Verzögerung, Abweichung |  |
| Methodik |  | Anpassung  |  |
| Ziele |  | Neue Ziele |  |
| Kommunikation |  | Andere Kommunikation |  |
| Evaluation |  | Neue Evaluation |  |

|  |  |
| --- | --- |
| LEGENDE |  |
| Schraffur | Angaben für den Zwischenbericht oder administrativen Schlussbericht  |

# VORGABEN ZWISCHENBERICHT

Es sind gemäss «Merkblatt WHFF-CH» Kapitel 8.3 nachfolgende Punkte zum Zwischenbericht auszuführen:

INHALT

1. KURZINFORMATION (vgl. S. 2)
2. SOLL/IST-VERGLEICH (vgl. S. 4), nur Änderungen begründen
3. Geleistete Arbeitszeiten
4. Geleistete Materialkosten
5. Erreichte Meilensteine/Arbeitspakete, Aktueller Arbeitsstand
6. Soll-Ist-Vergleich Stand der Arbeiten mit der Planung
7. Weitere Informationen – insb. Projektanpassungen

# VORGABEN ADMINISTRATIVER SCHLUSSBERICHT

Es sind gemäss «Merkblatt WHFF-CH» Kapitel 8.4 nachfolgende Punkte im Administrativen Schlussbericht auszuführen:

INHALT

|  |  |
| --- | --- |
| 1. KURZINFORMATION
 | Formular S. 2  |
| 1. SOLL/IST-VERGLEICH
 | Formular S. 4 |
| 1. Abstract
 | * Max. 400 Zeichen aus der «Kurzinformation Projektbeschrieb und Projektresultate»
* auf Deutsch sowie Französisch, Italienisch oder Englisch (2 Sprachen)
 |
| 1. Zusammenfassung
 | * Max. 1-3 A4 Seiten
* Projekt umfassend beschrieben
* auf Deutsch und Französisch oder Deutsch und Italienisch (2 Sprachen)
 |
| 1. Ausgangslage, Ziele, Projektinhalte
 | * Max. 1-2 A4 Seiten
 |
| 1. Projektresultate
 | * Max. 1-2 A4 Seiten
 |
| 1. Beitrag zu den Schwerpunkten der WHFF-CH
 | * Max. ½ -1 Seite
 |
| 1. Getätigter Wissenstransfer
 | * Max. 1 A4 Seite, evt. tabellarisch
* Über welche Kanäle und wann wurden die Projektergebnisse für welche Zielgruppen kommuniziert?
* Möglich sind Veranstaltungen, Vorlesungen, Publikationen, Artikel, Videos, Plattformen, Posts, u.v.m. physisch und digital
 |
| 1. Wirkung auf die Zielgruppen
 | * Max. 1 A4 Seite
* Welche Wirkung hatten die Massnahmen?
* Wurden die Zielgruppen erreicht?
* Falls noch keine oder nicht alle Massnahmen des Wissenstransfers erfolgt sind, welche künftigen Aktivitäten werden verbindlich zugesichert?
 |
| 1. Evaluation oder Erfahrungen
 | * Max. 1 A4 Seite
* Wichtigste Resultate der «Projektevaluation» bzw. Erfahrungen aus dem Projekt/Projektteam
* Optimierungsmöglichkeiten
 |
| 1. Ideen für weitere Projekte
 | * Max. ½ A4 Seite
* Ausblick und Ideen für mögliche künftige Projekte aufbauend auf den Ergebnissen und Erfahrungen
 |
| 1. Abrechnung
 | Gesamtkosten:* Detaillierte Abrechnung des Projektes (transparente und nachvollziehbare Aufstellung)
* Budgetierter und effektiver Aufwand
* nach Tätigkeit, Anzahl Stunden, Bearbeitenden Personen und Stundenansätzen
* Material- und Infrastrukturkosten

Eigenleistungen:* Detaillierte Ausweisung von Arbeits-, Material- und Infrastrukturkosten

Drittleistungen:* nicht verrechnete Leistungen mit Anzahl Stunden und Stundenansatz
* Material- und Infrastrukturkosten
 |
| 1. Finanzierung
 | Auflistung der effektiven Finanzierung: * Welche Institution hat welchen Beitrag geleistet (Geld, Eigenleistung, Material, Infrastruktur etc.)?
* Zusammenstellung ausbezahlte Zwischen- und offene Schlussabrechnung WHFF-CH
 |

# VORGABEN FACHLICHER SCHLUSSBERICHT

Vorgaben für den fachlichen Schlussbericht befinden sich im Kapitel 8.5 des «Merkblattes WHFF-CH».

Der fachliche Schlussbericht wird auf ARAMIS hochgeladen [ARAMIS - Die Forschungsdatenbank der Bundesverwaltung - Startseite (admin.ch)](https://www.aramis.admin.ch/). Projektsuche mit «whff» oder Schlüsselwörtern.

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

CHECKLISTE FACHLICHER SCHLUSSBERICHT

|  |  |
| --- | --- |
| Inhalt  | * Abstract je max. 400 Zeichen aus der «Kurzinformation Projektbeschrieb und Projektresultate» auf Deutsch sowie Französisch, Italienisch oder Englisch (2 Sprachen)
* Zusammenfassung (d und f oder d und i; vgl. adm. Schlussbericht)
* (Extended Abstract falls ausnahmsweise der fachliche Schlussbericht Englisch verfasst ist (d, f) und bis 15 Seiten)
* Ausgangslage
* Projektziele
* Forschungsfragen
* Methoden
* Ergebnisse
* Nutzen für die Praxis
* Schlussfolgerungen
* Verdankung
* Literatur
 |
| Kennzeichnung Titelseite und alle Veröffentlichungen | * Hinweis auf Unterstützung durch die WHFF-CH auf dem Titelblatt des Berichtes
* Logos des BAFU und der KWL können bei der Koordinationsstelle angefragt werden, sind aber nicht notwendig
 |
| Endformat | * Ungeschützte Word-Datei
* Datentransfer, Spezialfälle wie Websites, Datenbanken, über 5 MB grosse Dateien in Absprache mit der Koordinationsstelle oder über Infomaniak Swisstransfer oder SWITCHfilesender
* Ausgedruckte Berichte der definitiven Fassungen können von der Koordinationsstelle individuell angefordert werden
 |
| Lieferung Materialien und Publikationsprodukte | * Sämtliche Projektprodukte
* Belegexemplare aller Publikationen (print/digital) des unterstützten Projekts
* Medienberichte
* Flyer
* Bilder (druckfähig, mind. 300 dpi) mit Legende und Copyright
 |