

VORGABEN ZUR ABFASSUNG

ZWISCHENBERICHT

ANLEITUNG

Jede Projektetappe (gemäss Fördervertrag) wird mit einem Zwischenbericht und den erforderlichen Beilagen abgeschlossen. Sind Ihre Unterlagen genehmigt worden, kann die nächste Fördertranche in Rechnung gestellt werden.

Formal und inhaltlich ist der Zwischenbericht kein Forschungsbericht, sondern stellt eine eigenständige, der Förderstrategie der Gebert RUF Stiftung entsprechende Berichterstattung dar. Der Zwischenbericht ist knapp und wirkungsorientiert. Er umfasst maximal vier A4-Seiten sowie die erforderlichen Beilagen (siehe Punkt 7). Der Bericht kann auf Deutsch oder Englisch verfasst werden.

Verwenden Sie die unten aufgeführten Rubriken und Kapitelnummerierungen (ohne *kursive/graue* Textteile). Fügen Sie keine Abbildungen oder Grafiken in den Bericht ein.

Senden Sie den Zwischenbericht mit Beilagen elektronisch an jacqueline.grollimund@grstiftung.ch (Projektcontrolling); Bericht und Webdarstellung benötigen wir zusätzlich im Word-Format.

AUFBAU DES ZWISCHENBERICHTS

Die kursiven Textteile dienen lediglich der Erklärung und werden nicht in Ihren Bericht übernommen. Bitte Erstellungsdatum angeben und Seiten nummerieren.

1. ÜBERSCHRIFT: VOLLTITEL DES PROJEKTS

2. FORMALES
 - 2.1. Projektnummer
 - 2.2. Kurztitel des Projekts
 - 2.3. Vorname und Name des Projektleiters

3. INHALTLICHES
 - 3.1. Abstract: Ziele des gesamten Projekts
 - 3.2. Zusammenfassung der Zwischenresultate unter Einbezug der gesetzten Meilensteine
 - 3.3. Gab es im bisherigen Projektverlauf Unerwartetes, Überraschendes oder nicht beabsichtigte Wendungen?

4. IHRE EIGENEN BEMERKUNGEN ZUM PROJEKT

5. FINANZEN UND ABRECHNUNG
 - 5.1. Vergleich Budget/Ausgaben als zusammengefasste tabellarische Übersicht direkt im Bericht
 - 5.2. Besonderes bzw. Abweichungen

Ausführliche Abrechnung/offizieller (SAP-)Auszug als separate Beilage (ohne Einzelbelege) (siehe 7.1)

6. IMPACT

Die Gebert RUF Stiftung beabsichtigt, mit ihren Fördermitteln eine thematische, strategische und finanzielle Hebelwirkung zu erreichen.

6.1. ERFOLG – *Erreichung von Zwischenzielen und Schlusszielen*

6.2. PROJEKTMANAGEMENT – *Effektivität, Zielorientiertheit*

6.3. LÜCKENFUNKTION – *Welche Lücke hat das Projekt geschlossen in Bezug auf*

6.3.1. Innovation: *(grundlegend Neues)*

6.3.2. Anschub/Initialzündung: *(Impuls für Umsetzung in Wirtschaft und Gesellschaft)*

6.4. WIRKSAMKEIT – *Hat das Projekt Wirksamkeit erreicht?*

6.4.1. Zwischenprodukt:

6.4.2. Produkt/Dienstleistung:

6.4.3. Spinoff/Startup:

6.5. AUSLÖSUNG – *Hat das Projekt eine Hebelwirkung erzielt?*

6.5.1. Praxis-Partnerschaften mit Industrie:

6.5.2. Praxis-Partnerschaften mit Dienstleistern:

6.5.3. Praxis-Partnerschaften mit Öffentlicher Hand:

6.5.4. Folgefinanzierung/Investitionen (Betrag in CHF):

6.6. FORTSETZUNG – *Welche weiteren Schritte in Bezug auf Umsetzung und Vermarktung sind geplant?*

7. BEILAGEN

Auf der Webseite (> Förderung/Ihr Projekt/Berichterstattung resp. /Projektkommunikation) finden Sie zusätzliche Informationen.

7.1. Ausführliche Abrechnung/offizieller (SAP-)Auszug ohne Einzelbelege

7.2. Webdarstellung: Text-Update (Word Format)

7.3. Forschungsberichte, Fachpublikationen (falls vorhanden)

7.4. Öffentliche Medienberichte aus Zeitungen, TV etc.

Angaben für den Schlussbericht

7.5. Projektwerkstatt «Schule»: Datum Durchführung und Klassenstufe angeben

7.6. Smovie Workshop: Datum und Teilnehmer*in angeben

7.7. «Final Impact Clip»: mit Schlussbericht einzureichen

7.8. Bilder von Prototypen, Produkt, Dienstleistung, welche den Markteintritt erreicht haben