

MERKBLATT

VERTRAGSABSCHLUSS

VORGEHEN UND ABLAUF

In Vorbereitung auf das Vertragsgespräch arbeiten Sie auf der Basis des bewilligten Projekts je einen Entwurf von Fördervertrag und Webdarstellung aus. Nennen Sie im Fördervertrag konkrete Massnahmen, um die im Bewilligungsbrief vom Stiftungsrat mitgeteilten Förderbedingungen zu erfüllen.

1.1 ENTWURF FÜR DEN FÖRDERVERTRAG

Laden Sie das [Formular des Fördervertrags](#) zum zugewiesenen Handlungsfeld herunter.

Arbeiten Sie auf dieser Textbasis einen Vertragsvorschlag aus, indem Sie die grau hinterlegten Passagen entsprechend anpassen.

1.2 ENTWURF FÜR WEBDARSTELLUNG

Die von der GRS bewilligten Projekte werden bei Projektbeginn auf der Website der Stiftung publiziert und nach Abschluss jeder Etappe aktualisiert.

Verfassen Sie dazu einen Textvorschlag im Word-Format gemäss dem [«Merkblatt Webdarstellung»](#). Orientieren Sie sich dabei an [laufenden Projekten](#).

2. VERTRAGSGESPRÄCH

Senden Sie die Entwürfe von Fördervertrag und Webdarstellung zusammen mit Terminvorschlägen für das telefonische Vertragsgespräch [per E-mail an Jacqueline Grollimund](#) (Projektcontrolling).

Das Vertragsgespräch findet mit der Geschäftsleitung der GRS statt und dient der Finalisierung der Dokumente sowie der Klärung von Fragen zum Projektverlauf.

3. GENEHMIGUNG FÖRDERVERTRAG UND WEBDARSTELLUNG

Die nach dem Vertragsgespräch überarbeiteten Dokumente (Fördervertrag und Webdarstellung) senden Sie zur abschliessenden Prüfung an jacqueline.grollimund@grstiftung.ch.

Nach Genehmigung durch die GRS retournieren Sie ein von Ihnen unterzeichnetes Vertragsexemplar elektronisch als PDF. Sie erhalten dann ein von der GRS elektronisch gegengezeichnetes Vertragsexemplar zu Ihren Akten sowie den Link auf die aufgeschaltete Projektdarstellung.

Im Anschluss daran können Sie die Rechnung für die erste Fördertranche gemäss der im Fördervertrag festgelegten Projektplanung Jacqueline Grollimund zumailen.