



**Bitte beachten Sie folgende wichtige Informationen:**

- Erstellen Sie ein Dokument mit Ihrer eigenen Formatierung (CD/CI) und verwenden Sie möglichst auch Fotos, Grafiken und Tabellen um Ihren Bericht anschaulich zu gestalten.
- Decken Sie in Ihrem Bericht die unten geforderten Inhalte und Struktur auf maximal 10 Seiten ab (exkl. Anhänge). Bitte fügen Sie dem Anhang keinen «eigenen» Rechenschaftsbericht bei; dieser wird nicht berücksichtigt.
- Der Rechenschaftsbericht muss samt Anhängen (vorzugsweise in einem einzigen PDF Dokument, ausser Abrechnung im Excel Format) im Online-Formular (<https://www.pd-bs.ch/EZAWeb/index.html?action=formReport>) hochgeladen werden. Berichte, die uns per Email erreichen, können nicht berücksichtigt werden. Gerne unterstützen wir Sie bei technischen Schwierigkeiten.

## Rechenschaftsbericht <Projektname>

Projekt	
Organisation:	
Projekttitel:	
Land/ Region:	
Dauer des Projektes bzw. der Projektphase, die durch den Kanton Basel-Stadt unterstützt wurde:	Datum von – bis
Berichtszeitraum:	Datum von – bis
Projektverantwortliche/-r (Name und Position):	
Kontaktangaben (Telefon und Email) :	

### 0. Executive Summary

Fügen Sie hier eine kurze Zusammenfassung ein. Diese Zusammenfassung sollte folgende Informationen enthalten: eine kurze Beschreibung der wichtigsten Resultate (Outputs) und Wirkungen (Outcomes) während des Berichtszeitraums, der gewonnenen Erkenntnisse sowie eine kurze Schlussfolgerung und einen Ausblick auf die nächste Phase des Projekts bzw. die Nachhaltigkeit des Projektes bei Abschluss des Projektes.

### 1. Einleitung

Fügen Sie hier eine kurze Beschreibung des Projektes und seiner Interventionsstrategie ein. Erwähnen Sie unbedingt auch relevante Änderungen des Kontexts (z. B. neue politische Risiken und Chancen) oder Änderungen in Bezug auf wichtige Akteure, die während des Berichtszeitraums festgestellt wurden und einen Einfluss auf die Projektumsetzung hatten oder haben könnten.

### 2. Resultate des Projekts (Outputs)

Fügen Sie hier die wichtigsten Resultate (Outputs) während des Berichtszeitraums ein. Folgen Sie dazu den Anweisungen in der Tabelle. Falls relevant, erwähnen Sie auch Umsetzungsprobleme und ggfs. Massnahmen um diese in der nächsten Projektphase zu überwinden.

Für Projekte mit einem Gesamtbudget von mehr als 100'000 Franken machen Sie bitte eine detaillierte Übersicht nach wissenschaftlichen Standards zu geplanten und erreichten Output-Zielen (inkl. Output-Indikatoren mit Baseline, Ziel- und aktuellen Messwerten sowie Angaben zur Datenquelle und Erhebungsmethode).

Geplante Outputs		Geleistete Outputs		Bewertung der Zielerreichung und Schlussfolgerungen
<Geplante Output-Ziele für den Berichtszeitraum gemäss Projektantrag>	<Falls Budget über 100'000: Output-Indikatoren, Baseline und Zielwerte>	< Erreichung der Output-Ziele im Berichtszeitraum (falls Budget über 100'000: mit Indikator und aktuellem Messwert)>	<Falls Budget über 100'000: Datenquelle und Erhebungsmethode>	<Beschreiben Sie die Zielerreichung der Outputs und bewerten Sie diese kritisch und transparent. Nennen Sie ggfs. Abweichungen zur ursprünglichen Planung der Outputs, die Ursachen und Auswirkungen sowie Lösungsansätze für die nächste Projektphase.>
Output 1.1				
Output 1.2				
Output 2.1				
Output 2.2				
...				

### 3. Wirkungen des Projekts (Outcomes)

Fügen Sie hier die wichtigsten Wirkungen (Outcomes) während des Berichtszeitraums ein. Folgen Sie dazu den Anweisungen in der Tabelle. Beschreiben Sie auch allfällige Abweichungen zur ursprünglichen Planung und nötige Anpassungen für die nächste Projektphase. Falls relevant, erwähnen Sie auch unbeabsichtigte positive oder negative Auswirkungen Ihres Projektes.

Für Projekte mit einem Gesamtbudget von mehr als 100'000 Franken machen Sie bitte eine detaillierte Übersicht nach wissenschaftlichen Standards zu geplanten und erreichten Outcome-Zielen (inkl. Outcome-Indikatoren mit Baseline, Ziel- und aktuellen Messwerten sowie Angaben zur Datenquelle und Erhebungsmethode).

Geplante Outcomes		Erreichte Outcomes		Bewertung der Zielerreichung und Schlussfolgerungen
<Geplante Outcome-Ziele und Direktbegünstigte/ Zielgruppen für den Berichtszeitraum gemäss Projektantrag>	<Falls Budget über 100'000: Outcome-Indikatoren, Baseline und Zielwerte>	<Erreichung der Outcome-Ziele im Berichtszeitraum (falls Budget über 100'000: mit Indikator und aktuellem Messwert)>	<Falls Budget über 100'000: Datenquelle und Erhebungsmethode >	<Beschreiben Sie die Zielerreichung der Outcomes und bewerten Sie den erreichten Mehrwert des Projektes bei den Direktbegünstigten/ Zielgruppen kritisch und transparent. Nennen Sie ggfs. Abweichungen zur ursprünglichen Planung der Outcomes, die Ursachen und Auswirkungen sowie nötige Anpassungen für die nächste Projektphase.>
Outcome 1				
Outcome 2				
...				

### 4. Ausgaben und Projektmanagement

Geben Sie das Budget des Projektes bzw. der vom Kanton Basel-Stadt unterstützten Projektphase an und wieviel davon vom Kanton Basel-Stadt beigetragen sowie im Berichtszeitraum verbraucht wurde (siehe Tabelle). Fügen Sie dem Anhang eine detaillierte Übersicht bei über die budgetierten und tatsächlichen Kosten während des Berichtszeitraums sowie die tatsächliche Finanzierung (inkl. Dritt- und Eigenmittel) (als Excel Datei). Falls zutreffend, kommentieren Sie Budgetabweichungen von mehr als 10% und geben Sie Auskunft ob dies Auswirkungen auf die nächste Projektphase hat.

Total Budget des Projektes bzw. der vom Kanton Basel-Stadt unterstützten Projektphase	CHF ...	100%
Total Projektbeitrag des Kantons Basel-Stadt	CHF ...	... % im Verhältnis zum Projektbudget
Im Berichtszeitraum ausgegebener Gesamtbetrag	CHF ...	... % im Verhältnis zum Projektbudget

*Erläutern Sie kritisch und transparent falls Probleme auf Organisationsebene das Management des Projekts beeinflusst haben und welche Anpassungsmassnahmen für die nächste Projektphase ergriffen werden. Dies betrifft auch Probleme in der Zusammenarbeit mit Projektpartnern.*

## **5. Lernerfahrungen**

*Fassen Sie die wichtigsten bewährten Praktiken und Innovationen bei der Arbeit mit relevanten Partnern, Begünstigten, behördenübergreifender Zusammenarbeit, usw. aber auch Hindernisse und Schwierigkeiten zusammen. Falls vorhanden, erwähnen Sie auch wichtige Erkenntnisse aus Evaluationen und Reviews.*

## **6. Schlussfolgerung und Ausblick**

*Fügen Sie eine kurze Schlussfolgerung und einen Ausblick auf die nächste Phase des Projekts bei bzw. bei Abschluss des Projektes den Nachhaltigkeitsplan und falls relevant Pläne für die Ausweitung der Aktivitäten (Scaling up) oder die Replikation des Projektes.*

## **7. Anhänge**

*Führen Sie die Anhänge auf, die Sie mit diesem Bericht einreichen. Bitte fügen sie nach Möglichkeit alle Dokumente in einem PDF Dokument zusammen (ausser Übersicht budgetierte und tatsächliche Kosten im Excel Format). Falls dies nicht möglich ist, können Anhänge auch als separate Dateien im Online-Formular hochgeladen werden (<https://www.pd-bs.ch/EZAWeb/index.html?action=formReport>).*

<b>Anhang Nr.</b>	<b>Dokumente</b>
1.	Detaillierte Übersicht über die budgetierten und tatsächlichen Kosten sowie die tatsächliche Finanzierung (als Excel Datei) (zwingend erforderlich)
2.	Abkürzungsverzeichnis (optional)
3.	Weitere Fotos, Graphiken, Tabellen usw. (optional)
4.	...