|  |
| --- |
|  |

Finanzhilfen zur Förderung   
der Gleichstellung und Integration  
von Menschen mit Behinderungen

Projekt Nr.:

Projekttitel:

Trägerschaft:

Kontaktperson:

# Vorbemerkung

Der Zwischenbericht stellt einen Zwischenstand der Aktivitäten dar und dient damit auch einer Überprüfung der Projektplanung. Bitte führen Sie Abweichungen transparent auf und begründen diese.

# Vorgehen

## Aktivitäten

Zeigen Sie auf, welche Aktivitäten bisher durchgeführt wurden, um die Ziele Ihres Projekts zu erreichen. Welche Massnahmen wurden nicht wie geplant und welche zusätzlich durchgeführt?

## Zusätzliche Auflagen

*Zeigen Sie bitte im Falle von zusätzlichen Auflagen in der Verfügung auf, was getan wurde, um diesen nachzukommen.*

## Zeitplan

*Gab es Änderungen oder Verzögerungen gegenüber der ursprünglichen Planung? Wenn ja, warum? Bitte fügen Sie den aktualisierten Zeitplan in den Anhang.*

# Projektorganisation

## Projektstruktur

*Welche Personen haben bisher in welcher Form am Projekt mitgearbeitet? Gab es wichtige personelle Wechsel?*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Name** | **Funktion und Aufgaben im Projekt** | **Qualifikationen, berufl. Tätigkeit** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Vernetzung

Führen Sie auf, mit welchen Organisationen, Fach- und Schlüsselpersonen in welcher Form bereits zusammengearbeitet wurde. Welche weiteren geplanten Zusammenarbeiten konnten noch nicht realisiert werden? Was ist der Stand der Kontakte?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Organisation, evtl. Adressen** | **Art der Zusammenenarbeit, Unterstützung, Beteiligung** | **Stand der Kontakte** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Kommunikation

## Öffentlichkeitsarbeit und interne Kommunikation

*Zeigen Sie auf, auf welche Art und zu welchem Zeitpunkt bisher über das Projekt berichtet wurde (Präsentationen, Berichte in Zeitung / Radio / TV, Artikel und Publikationen). Bitte entsprechende Berichte beilegen. Bitte fügen Sie auch Beiträge an, welche die interne Kommunikation betreffen.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Erscheinungs-datum** | **Medium** | **Titel** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Projektziele

*Geben Sie mit der Bewertung von 1 bis 5 Punkten an, inwieweit die Ziele bereits erreicht wurden (1-nicht erreicht, 5-erreicht).*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Projektziel** | **Indikatoren** | **1-5** | **Bemerkungen zur Zielerreichung** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Kommentare und Bemerkungen

# Beilagen

*Legen Sie dem Bericht folgende Unterlagen bei:*

Projektetappen und Zeitplan

**Weitere Beilagen**

*Führen Sie hier an, welche weiteren Unterlagen Sie beilegen (z.B. Zeitungsartikel). Im Falle von zusätzlichen Auflagen bitten wir Sie, diese ebenfalls aufzuführen (z.B. Evaluationskonzept).*