|  |  |
| --- | --- |
| Bundeslogo_RGB_pos_original | Eidgenössisches Departement des Innern EDITabakpräventionsfonds TPF   |

**Gesuch um Finanzierung eines Präventionsprojekts**

Zu den einzelnen Fragen in diesem Formular erhalten Sie kurze Erläuterungen, wenn Sie die Maus über das i-Symbol **** bewegen. Den vollständigen i-Text erhalten Sie, wenn Sie dem Link folgen (Ctrl+click). Falls nötig können Sie die vorgegebenen Felder vergrössern oder kopieren, um weitere Informationen aufzuführen.

Für Projekte, deren Finanzierungsbeitrag max. 10'000 Franken beträgt, ist das Bearbeiten der mit \* bezeichneten Felder nicht nötig.

|  |
| --- |
| **1. Allgemeine Angaben** |
|  |
| **Projektname**  |
|  |

|  |
| --- |
| **Datum Strategie- und Finanzierungscheck oder Bilanzgespräch**  |
| Datum wählen |  |

|  |
| --- |
| **Beratung gesundheitliche Chancengleichheit**  |
| [ ]  Die obligatorische Beratung hat stattgefunden  |  | Datum | Datum wählen |

|  |
| --- |
| **Vorgesehene Projektdauer**  |
| Start | Datum wählen |  | Ende | Datum wählen |

|  |
| --- |
| **Trägerschaft**  |
| Name |  |  | Rechtsform | Wählen Sie ein Element aus |
|  |  |  |  |  |
| Adresse |  |  | Telefon |  |
|  |  |  |  |  |
| Postfach |  |  | E-Mail  |  |
|  |  |  |  |  |
| PLZ/ Ort |  |  | Website  |  |

|  |
| --- |
| **Kontaktperson**  |
| Vorname/ Name: |  |  | Anrede: | [ ]  Herr [ ]  Frau |
|  |
| Funktion im Projekt: |  |  | Telefon: |  |
|  |  |  |
| E-Mail: |  |
|  |  |
| Zustellung: | [ ]  Wir stimmen der elektronischen Zustellung der Verfügung mit qualifizierter elektronischer Signatur (entspricht der eigenhändigen Unterschrift) via E-Mail an die Adresse der Kontaktperson zu. |

|  |
| --- |
| **Projektkosten**  |
| Kosten des gesamten Projekts (CHF): |  |  |  |
|  |  |  |
| Kosten TPF (CHF) |  |  | Anteil TPF (%) |  |

|  |
| --- |
| **Anhänge**  |
|  |
|[ ]  Detailliertes Budget (eigenes Format) |
|  |  |
|[ ]  Budgetübersicht (siehe [TPF-Website](https://www.tpf.admin.ch/dam/tpf/de/dokumente/formulare/formulare-gesuch-praevention/uebersicht-budget-und-schlussabrechnung.xlsx.download.xlsx/uebersicht-budget-und-schlussabrechnung-de.xlsx)) |
|  |  |
|[ ]  Meilensteinplan (siehe [TPF-Website](https://www.tpf.admin.ch/dam/tpf/de/dokumente/formulare/formulare-gesuch-praevention/formular-meilensteine.docx.download.docx/formular-meilensteine-de.docx)) |
|  |  |
|[ ]  Projektorganigramm\* (eigenes Format) |
|  |  |
|[ ]  Offenlegung von Interessensbindungen aller beteiligten Organisationen (siehe [TPF-Website](https://www.tpf.admin.ch/dam/tpf/de/dokumente/formulare/offenlegung-von-interessenbindungen.docx.download.docx/offenlegung-von-interessenbindungen.docx)) |
|  |  |
|[ ]  Empfehlungen der Beratungsstelle Chancengleichheit |
|  |  |
|[ ]   |
|  |  |
|[ ]   |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Bitte beachten Sie**  |
|  |
| Im Rahmen der Kooperation innerhalb der Nationalen Strategie Prävention nichtübertragbarer Krankheiten (NCD-Strategie) kann Ihr Gesuch an die beteiligten Partner (Bundesamt für Gesundheit, Gesundheitsförderung Schweiz, Schweizerische Konferenz der kantonalen Gesundheitsdirektorinnen und -direktoren) weitergegeben werden. |

|  |
| --- |
| **Unterschriften**  |

|  |  |
| --- | --- |
| Trägerschaft 1: |  |
| Name |  |  | Unterschrift |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Ort/ Datum |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Trägerschaft 2: |  |
| Name |  |  | Unterschrift |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Ort/ Datum |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Trägerschaft 3: |  |
| Name |  |  | Unterschrift |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Ort/ Datum |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Trägerschaft 4: |  |
| Name |  |  | Unterschrift |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Ort/ Datum |
|  |

|  |
| --- |
| 2. Projektzusammenfassung (max. ½ Seite)  |
|  |

|  |
| --- |
| 3. Projektidee  |
| 3.1 Handlungsbedarf  |
|  |

|  |
| --- |
| 3.2 Eignung und Motivation der Gesuchstellerin/ des Gesuchstellers  |
|  |

|  |
| --- |
| 4. Wirkungen  |
| 4.1 Zielgruppen  |
|  |

|  |
| --- |
| 4.2 Ziele  |
|  |

|  |
| --- |
| 4.3 Wirkungsmodell\*  |
| (allenfalls Im Anhang) |
|  |

#

|  |
| --- |
| **4.4 Hauptindikatoren für die Wirkung des Projekts**  |
|  |

#

|  |
| --- |
| **4.5 Überlegungen zur Wirtschaftlichkeit**  |
|  |

|  |
| --- |
| 4.6 Chancengleichheit\*  |
| 4.6.1 Massnahmen\*  |
|  |

|  |
| --- |
| 4.6.2 Reflexion gesellschaftliche Verhältnisse\*  |
|  |

|  |
| --- |
| 4.6.3 Niederschwelligkeit\*  |
|  |

|  |
| --- |
| 4.7 Evaluation\*  |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Projektumsetzung  |
| 5.1. Vorgehen zur Zielerreichung  |
|  |

|  |
| --- |
| 5.2. Meilensteinplan  |
| 🡪 Im Anhang |

|  |
| --- |
| 6. Projektorganisation  |
| 6.1 Projektorganigramm und Rollenbeschrieb\*  |
| 🡪 Organigramm Im Anhang |
|  |

|  |
| --- |
| 6.2 Zusammenarbeit und Koordination\*  |
|  |

|  |
| --- |
| 6.3 Kommunikation und Information\*  |
|  |
| 7. Ressourcen  |
| 7.1 Detailbudget  |
| 🡪 Im Anhang |

|  |
| --- |
| 7.2 Zahlungsplan (Beträge nach Meilensteinen)  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zahlung** |  | **Datum** |  | **Betrag** |  | **Bericht** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Startzahlung |  | Datum wählen  |  |  |  | Vorauszahlung, gegen Rechnung. Max. 30% |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Zahlung |  | Datum wählen  |  |  |  | 1. Zwischenbericht |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Zahlung |  | Datum wählen  |  |  |  | 2. Zwischenbericht |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Zahlung |  | Datum wählen  |  |  |  | 3. Zwischenbericht |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Zahlung |  | Datum wählen  |  |  |  | 4. Zwischenbericht |
|  |  |  |  |  |  |  |
| x. Zahlung |  | Datum wählen  |  |  |  | x. Zwischenbericht |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  | Datum wählen  |  |  |  | … |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Schlusszahlung |  | Datum wählen  |  |  |  | Schlussbericht, Schlussabrechnung. Min 20% |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Total**  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 8. Weitere Punkte  |
|  |

Bitte senden Sie Sie sämtliche Dokumente per E-Mail an info@tpf.admin.ch (das Formular bitte sowohl im PDF- wie auch im Word-Format). Falls sie über keine qualifizierte elektronische Unterschrift verfügen, dann scannen Sie bitte die ersten beiden, handschriftlich unterschriebenen Seiten des Formulars und sende Sie diese ebenfalls als PDF-Dokument.

**Erläuterungen zu den einzelnen Feldern**

Projektname 

Name des Projekts, wie er in allen offiziellen Dokumenten und Publikationen erscheinen wird. Falls der Projektname noch nicht feststeht, geben Sie bitte einen Arbeitstitel an.

Strategie- und Finanzierungscheck/ Bilanzgespräch 

Die grundsätzliche Finanzierbarkeit Ihres Vorhabens ist Voraussetzung für die Prüfung des Gesuchs durch die Fachstelle. Dazu muss vorgängig zur Gesuchseingabe ein Finanzierungs- und Strategiecheck durchgeführt werden. Bei einer Weiterführung eines bestehenden Projekts erfolgt diese Prüfung im Bilanzgespräch. Informationen finden Sie in der Rubrik „[Finanzierungs- und Strategiecheck](https://www.tpf.admin.ch/tpf/de/home/formulare/formulare-fuer-praeventionsprojekte.html)“ auf der TPF-Website.

Beratung gesundheitliche Chancengleichheit 

Die [Beratungsstelle Chancengleichheit](https://www.migesplus.ch/tabak-und-alkoholpraeventionsprojekte) des Schweizerischen Roten Kreuzes unterstützt Sie kostenlos dabei, benachteiligte Bevölkerungsgruppen in Ihrem Projekt gezielt anzusprechen. Die Beratung ist für Projekte, die vom TPF unterstützt werden, obligatorisch und die Empfehlungen der Beratungsstelle müssen dem Gesuch als Anhang beigelegt werden.

Projektdauer 

Bitte geben Sie hier an, wann die ersten konkreten Arbeiten im Projektverlauf starten, und bis wann das Projekt dauert.

Trägerschaft 

Falls das Projekt von mehreren Organisationen getragen wird, geben Sie bitte als erstes die Hauptträgerschaft an.

Kontaktperson 

Angaben zur Kontaktperson.

Zustellung 

Falls Ihr Gesuch bewilligt wird, spricht der TPF eine Unterstützung mittels Verfügung. Wenn Sie zustimmen, werden Sie diese Verfügung nicht auf Papier, sondern in elektronischer Form mit einer qualifizierten elektronischen Unterschrift erhalten.

Projektkosten 

Bitte geben Sie an, wieviel das Projekt insgesamt kosten soll (Budget), und welche Summe Sie beim TPF beantragen. Berechnen Sie ebenfalls den beantragten TPF-Anteil an den Gesamtkosten in Prozent (maximal 80%). Der prozentuale Anteil des TPF ist grundsätzlich verbindlich. Sollte dieser später höher sein, zum Beispiel, weil andere Geldgeber weniger beitragen als geplant, dann muss diese Abweichung vom TPF bewilligt werden.

Anhänge 

Bitte geben Sie an, welche Anhänge dem Gesuch beiliegen (vordefinierte oder eigene). Für die meisten Anhänge finden Sie das entsprechende Formular auf der TPF-Website. Wo explizit so markiert können Sie eine eigene Vorlage verwenden.

Bitte beachten Sie zum Formular zur Offenlegung von Interessensbindungen: Bei Projekten / Programmen, an denen mehrere Organisationen beteiligt sind, ist pro Organisation[[1]](#footnote-1) eine Offenlegung von Interessenbindungen auszufüllen. Darunter fallen auch Mandatnehmer und Organisationen, die als Unterstützer / Sponsor auftreten.

Unterschriften 

Das Gesuchsformular muss von allen Trägerorganisationen unterschrieben werden. Fügen Sie bei Bedarf weitere Zeilen ein.

Projektzusammenfassung 

Bitte fassen Sie Ihr Projekt auf maximal einer halben Seite zusammen. Der TPF wird diesen Text (allenfalls in einer redigierten Version) auf seiner Website veröffentlichen. Bitte beschreiben Sie das Projekt entsprechend so, dass es auch eine aussenstehende Person ohne weiterführende Informationen verstehen kann. Beschreiben Sie insbesondere, wie Sie welche Ziele erreichen möchten.

Handlungsbedarf 

Beschreiben Sie Ihre Projektidee. Beschreiben Sie den aktuellen Zustand / die Problemsituation (IST-Zustand) und zeigen Sie auf, welchen Zustand Sie anstreben, resp. welche Verbesserungen nötig sind (SOLL-Zustand). Nennen Sie für beides die fachlichen Grundlagen (Forschungsergebnisse / Fachliteratur), auf die Sie sich bei der Beschreibung stützen. Ist der Bedarf für die geplanten Veränderungen erwiesen und dokumentiert?

Zeigen Sie auf, ob es bereits Projekte mit ähnlichem Inhalt oder ähnlicher Vorgehensweise gegeben hat. Reflektieren Sie Stärken und Verbesserungspotentiale von ähnlichen Projekten aus dem In- und Ausland und zeigen Sie auf, welche Schlüsse Sie für Ihre Projektplanung ziehen. Stellen Sie die Vor- und Nachteile der Intervention für die Zielgruppe(n) dar.

Eignung und Motivation der Gesuchstellerin/ des Gesuchstellers 

Legen Sie dar, warum Sie dieses Projekt durchführen möchten und weshalb Sie oder Ihre Organisation dafür besonders geeignet sind.

Zielgruppen 

Welche Zielgruppe(n) gehen Sie mit dem Projekt an? Über welches Setting (Familie, Schule, Freizeit...) tun Sie dies? Welches sind die Bedürfnisse der Zielgruppe(n) im Hinblick auf das Projekt? Wie haben Sie diese erhoben?

Ist das Projekt auf nachhaltige Veränderungen ausgerichtet?

Ziele 

Welches längerfristig gültige Leitziel leiten Sie aus Ihrem Wirkungsmodell ab?

Nennen Sie Ihre projektspezifischen Mittlerziele, die zur Erreichung des Leitziels beitragen. Benennen Sie klar, was diese bei der Zielgruppe verändern / stabilisieren sollen. Formulieren Sie für jedes Mittlerziel Detailziele nach dem SMART-Prinzip (**S**pecific, **M**easurable, **A**cceptable, **R**ealistic, **T**ime-bound).

Zeigen Sie auf, inwiefern das Projekt einen Beitrag zu den Nationalen Strategien Prävention nichtübertragbarer Krankheiten (NCD) und Sucht leistet.

Wirkungsmodell 

Beschreiben Sie Ihre Projektidee in einem Wirkungsmodell (evtl. auch graphische Darstellung im Anhang). Definieren Sie auf dieser Basis insbesondere die angestrebten Leistungsergebnisse (Outputs) und Resultate bei den Zielgruppen (Outcomes). Was bringen die Zielgruppenmitglieder in das Projekt mit (Income)? Welche Ressourcen stehen zur Verfügung (Input)? Welche zählbaren Ergebnisse sind nach Projektende vorhanden (Output)? Welche Veränderungen des Wissens, der Einstellung und Fähigkeiten sollen sich bei der Zielgruppe einstellen (Outcome I)? Welches veränderte Handeln und Verhalten wird angestrebt (Outcome II)? Wie soll sich die Lebenslage der Zielgruppe verändern (Outcome III)? Gründet das Wirkungsmodell auf forschungsbasierten Aussagen zu Wirkungszusammenhängen?

Hauptindikatoren für die Wirkung des Projekts 

Bitte legen Sie 2-5 Indikatoren fest, die die Wirkung ihres Projekts aufzeigen und quantifizieren Sie diese.

Idealerweise messen Indikatoren die Outcomes des Projekts. Häufig ist dies aber nicht möglich und die Wirkung kann nur indirekt oder sogar nur auf Ebene der Outputs gemessen werden. Bitte wählen sie möglichst aussagekräftige Indikatoren. Die folgende Liste gibt Beispiele einer möglichen Hierarchie von Indikatoren. Sie kann Ihnen zur Anregung dienen:

Outcome: Anzahl Personen, die

* nach x Monaten noch rauchfrei sind
* nicht mit Rauchen begonnen haben

Aussagekraft

* vor Passivrauch geschützt wurden
* die einen Rauchstoppversuch unternommen haben
* eine Beratung durchgeführt haben (MultiplikatorInnen)
* eine Handlung unternommen haben (z.B. an einem Kurs teilgenommen haben)
* ihre Einstellung zu einem Thema geändert haben
* mehr Wissen erlangt haben
* sich niederschwellig engagiert haben (z.B. einen Kommentar geschrieben haben zu einem Facebook Post)
* eine Information aktiv zur Kenntnis genommen haben (z.B. eine Website besucht haben, eine Broschüre mitgenommen wurden)
* erreicht wurden (z.B. Reichweite einer Kampagne)

Output:

* Anzahl durchgeführte Interventionen
* Anzahl produzierte Materialien (Flyer, Broschüre, Websitetexte etc.)

Die vermutete Wirkung hängt oft von verschiedenen Annahmen ab. Falls nötig können sie darum auch verschiedene Szenarien darlegen (Minimum, Maximum). Geben Sie in diesem Fall bitten an, auf welche Annahmen Sie sich stützen.

Bitte beachten Sie, dass Sie nicht nur Werte definieren, sondern jeweils ihre Überlegungen dazu darlegen.

Überlegungen zur Wirtschaftlichkeit 

Sie haben obenstehend Indikatoren zur Wirkung definiert. Setzen Sie diese nun bitte ins Verhältnis zu den Projektkosten (z.B. x Franken pro erreichte Person). Argumentieren Sie, ob das Projekt vor dem Hintergrund dieser Zahlen als wirtschaftlich betrachtet werden kann. Vergleichen Sie dazu, wenn möglich, die Zahlen mit anderen Projekten oder Ansätzen. Es werden keine exakten Zahlen erwartet, sondern eher Grössenordnungen.

Chancengleichheit 

# Alle Menschen in der Schweiz sollen dieselben Chancen auf ein gesundes Leben erhalten. Gesundheitliche Chancengleichheit ist ein wichtiges Ziel der Gesundheitspolitik. Ist Ihr Projekt explizit auf die Förderung gesundheitlicher Chancengleichheit ausgerichtet? Bitte beantworten Sie im Gesuch die folgenden Fragen. Orientieren Sie sich dabei auch am [Bericht zu den erfolgreichen Ansätzen für chancengerechtere Massnahmen](https://gesundheitsfoerderung.ch/assets/public/documents/de/5-grundlagen/publikationen/diverse-themen/berichte/Kurzversion_Grundlagenbericht_Chancengleichheit_in_Gesundheitsfoerderung_und_Praevention_in_der_Schweiz.pdf#page=10) (S. 10-13).

Chancengleichheit: Massnahmen 

Mit welchen Massnahmen gewährleisten Sie, dass Sie auch sozial benachteiligte Personen mit Ihrem Projekt erreichen? Beispielsweise Personen, die aufgrund von Bildung, Einkommen, Geschlecht, Migrationshintergrund oder der sexuellen Orientierung und/oder der Geschlechtsidentität benachteiligt sind.

Chancengleichheit: Reflexion gesellschaftliche Verhältnisse 

Bitte reflektieren Sie die gesellschaftlichen Verhältnisse und deren Einfluss auf die Lebensbedingungen und Handlungsmöglichkeiten Ihrer Zielgruppe/n.

Chancengleichheit: Niederschwelligkeit 

Bitte zeigen Sie auf, wie Ihr Projekt den Bedürfnissen der Zielgruppe entspricht und Mitglieder der Zielgruppe in Planung und Umsetzung des Angebots einbezogen sind. (Vgl. Sie auch Ihre Angaben zur Partizipation der Zielgruppe). (maximal 1'000 Zeichen)

Evaluation 

Der Tabakpräventionsfonds finanziert Projekte, die voraussichtlich eine hohe Tabakpräventionswirkung entfalten. Zeigen Sie daher bitte auf, welche evaluativen Massnahmen erforderlich sind, um das Projekt zusammenfassend beurteilen zu können (summative Evaluation). Formulieren Sie die Fragestellungen, die Sie an die Evaluation richten. Skizzieren Sie Methoden, Zeitpunkte und Verantwortlichkeiten. Werden die nichtintendierten Nebenresultate bei der Evaluation auch berücksichtigt?

Wählen Sie eine Selbst- oder eine Fremdevaluation? (Im Falle einer Selbstevaluation muss dem Gesuch eine Evaluationsskizze beiliegen, bei einer externen Evaluation kann die Evaluationsofferte im Rahmen des ersten Meilensteins eingereicht werden).

Vorgehen zur Zielerreichung 

Beschreiben Sie konkret und zu jedem Detailziel, welche Aktivitäten Sie ergreifen wollen, um es zu erreichen. Begründen Sie die Vorgehensweise.

Strukturieren Sie Ihr Projekt nach Teilprojekten / Arbeitspaketen und gliedern Sie es zeitlich.

Stellen Sie dar, welche Akteure wann und wie in die Planung und Durchführung einbezogen werden.

Meilensteinplan 

Bitte verwenden Sie die Vorlage auf der [TPF-Website](https://www.tpf.admin.ch/dam/tpf/de/dokumente/formulare/formulare-gesuch-praevention/formular-meilensteine.docx.download.docx/formular-meilensteine-de.docx). Formulieren Sie Meilensteine mit Ergebnissen auf der Output- oder Outcome-Ebene, geben Sie an, welche Werte dabei mindestens erreicht werden müssen und legen Sie Indikatoren zur Überprüfung fest.

Verteilen Sie Ihre Meilensteine so, dass eine periodische Reflexion des Projektfortschrittes möglich wird. Legen Sie fest, wann Sie jeden Meilenstein erreicht haben wollen.

Sechs bis zehn Monate vor Projektende planen Sie bitte ein Bilanzgespräch mit dem TPF ein (Meilenstein). Dabei geht es darum, zusammen mit der Fachstelle den Projektverlauf, die Ergebnisse und Erfahrungen sowie bereits vorliegende Evaluationsresultate auszuwerten. Das Bilanzgespräch dient auch als Ersatz für den Finanzierungs- und Strategiecheck, in dem ein mögliches Folgegesuch besprochen und die Termine geplant werden.

Im Rahmen einer Schlusspräsentation zum Programmabschluss werden Sie die Projekt- bzw. Programmerfahrungen anderen Projekt- bzw. Programmverantwortlichen oder Akteuren der Tabakprävention vorstellen. Zeitpunkt und Rahmen dieser Präsentation werden gemeinsam mit dem TPF spätestens anlässlich des Bilanzgesprächs festgelegt.

Projektorganigramm und Rollenbeschrieb 

Bitte zeigen Sie die interne Projektstruktur sowie die institutionelle Einbettung mittels eines Projektorganigramms (Anhang) auf und beschreiben Sie hier Rollen und Verantwortlichkeiten der Projektorgane.

Zusammenarbeit und Koordination 

Stellen Sie dar, welche externen Schlüsselpersonen, Gruppen und Institutionen in welcher Weise am Projekt beteiligt sein sollen. Zeigen Sie auf, welche Möglichkeiten der Zusammenarbeit geprüft wurden und welche Synergien und Abhängigkeiten entstehen. Bestehen Abgrenzungen zu anderen Projekten? Welche Schlüsselpersonen wurden bereits kontaktiert? Ist eine Zusammenarbeit vorgesehen, geplant oder bereits vereinbart? [Erläuterungen und eine Vorlage](https://www.quint-essenz.ch/de/tools/1001) (Strukturplan) stehen auf der Website www.quint-essenz.ch zur Verfügung.

Kommunikation und Information 

Stellen Sie dar, über welche Aspekte des Projekts wer, wann, von wem, auf welche Weise informiert werden soll. Wie werden die Erfahrungen für andere nutzbar gemacht? Stellen Sie die geplanten Aktivitäten in einem Massnahmenplan mit Angaben zum Instrument, zur Zielgruppe und zum Zeitpunkt dar.

Detailbudget 

Erstellen sie ein Detailbudget mit sämtlichen fachlichen, personellen und technischen Kosten für die Planung, Durchführung und Evaluation des Projekts. Stellen Sie dar, wie hoch die Gesamtkosten sind. Weisen Sie den Umfang der verfügbaren Eigenmittel aus und zeigen Sie auf, welches der gewünschte Unterstützungsbeitrag durch den TPF ist (Berücksichtigen Sie bitte das Merkblatt „Vorgaben zur Budgetierung“ auf der [Website des TPF](https://www.tpf.admin.ch/tpf/de/home/formulare/formulare-fuer-praeventionsprojekte.html)).

Da es sich bei den Geldern des TPF um Finanzhilfen auf der Basis des Subventionsgesetzes handelt, besteht keine Mehrwertsteuerpflicht für den Verfügungsnehmer / die Verfügungsnehmerin und somit auch kein Vorsteuerabzugsrecht. Werden externe Leistungen eingekauft, die MwSt-pflichtig sind, können diese im Budget ausgewiesen werden.

Zahlungsplan (Beträge nach Meilensteinen) 

Setzen Sie den gewünschten Unterstützungsbeitrag in Bezug zu den Meilensteinen. Die erste Zahlung darf maximal 30% des Totalbetrags entsprechen und muss nicht an eine konkrete Leistung gebunden sein (Vorauszahlung). Die Schlusszahlung ist fix auf 20% festgelegt. Bitte wählen Sie nicht den 31. Dezember als Zahlungsdatum.

Die Schlussrechnung kann nach erfolgter Genehmigung der detaillierten Schlussabrechnung, des Schlussberichts und des Evaluationsberichts durch die Fachstelle TPF gestellt werden.

Weitere Punkte 

Hier können Sie, falls notwendig, weitere Punkte aufführen, die in Ihrem Projekt wichtig sind und bisher noch nicht dargestellt werden konnten.

1. Unter Organisation werden bspw. NGOs, Universitätsinstitute oder Verwaltungseinheiten (Ämter) verstanden. [↑](#footnote-ref-1)