



Merkblatt zur Budgetplanung

1. Februar 2023

Grundlagen

Die Budgetplanung obliegt grundsätzlich den Antragstellenden. Bei der Antragsprüfung können Budgetkürzungen vorgenommen werden, die dem Entscheid zugrunde gelegt werden. Überdies sind die gesprochenen Mittel zweckgebunden. Das bedeutet, dass die gesprochenen Mittel nur gemäss dem beantragten Budget verwendet werden können. Kleinere Verschiebungen innerhalb der Budgetsparten sind oft unumgänglich und sind ohne weiteres möglich. Grössere Umwidmungen der beantragten Budgetposten müssen jedoch mit der Geschäftsstelle des Graduate Campus abgesprochen und von dieser bewilligt werden.

Wahren Sie bei Ihrer Antragsstellung Transparenz. Verfügen Sie über weitere Finanzierungsquellen oder sind Sie im Begriff auch an anderen Stellen Anträge auf Finanzierung zu stellen, weisen Sie im Antrag bitte darauf hin und fügen Ihren Unterlagen ein Globalbudget bei, das auch die nicht beantragten Kosten miteinschliesst und über deren Finanzierung Aufschluss gibt.

Über die offizielle Online-Eingabemaske auf dem GRC Tool lassen sich die geplanten Aufwände für Personal und Sachkosten erfassen. Im Folgenden finden Sie Hinweise zur Budgetierung unter diesen beiden Kategorien sowie einige allgemeine Hinweise für die erfolgreiche Veranstaltungsplanung:

- a. Personalkosten
- b. Sachkosten

A. Personalkosten

Bei der Erfassung eines Antrags über das GRC Tool können Sie für Ihr Budget die Aufwände an Personen als «akademische Personalkosten» in zwei Sparten erfassen:

- Aufwandsentschädigungen: Nachwuchsforschende / Studentische Mitarbeitende / Expert:innen / Proband:innen
- Spesen: Reise / Unterkunft / Repräsentationspesen

Aufwandsentschädigungen

Personelle Aufwandsentschädigungen, die im Rahmen Ihres selbstverantworteten Forschungsprojekts anfallen und nicht anderweitig gedeckt werden können, sind im Rahmen einer Förderung durch den GRC beantragbar. Diese können Ausgaben umfassen für:



- **Nachwuchsforschende**

Es ist denkbar, dass die Antragstellenden für den Zeitraum einer Projektförderung durch den GRC finanzielle Entschädigungen für sich selbst beantragen. Die budgetierten Kosten müssen einen gut begründeten Zusammenhang mit der vorgeschlagenen Aktivität aufweisen. Budget und detaillierter Forschungsplan sind zwingend dem Antrag beizulegen. Die effektive Durchführung des Plans samt Einhaltung der Kosten muss nach Durchführung der Aktivität im Rechenschaftsbericht dokumentiert werden.

- **Studentische Mitarbeitende**

Die Finanzierung von temporären und stundenlohnbasierten Anstellungen studentischer Mitarbeitenden im Rahmen eines selbstverantworteten Forschungsprojekts ist möglich. Budget und detaillierter Forschungsplan sind zwingend dem Antrag beizulegen. Die effektive Durchführung des Plans samt Einhaltung der Kosten muss nach Durchführung der Aktivität im Rechenschaftsbericht dokumentiert werden.

- **Expert:innen**

Entschädigungen akademischer oder nicht-akademischer Expert:innen sind in begründeten Fällen möglich. Es müssen dazu die folgenden Bestimmungen strikt eingehalten sein:

1. Entschädigungen dürfen nur an externe Expert:innen (ausserhalb der UZH) vergeben werden.
2. Entschädigungen für akademisches Personal dürfen nur auf Peer-Level vergeben werden, d.h. an Doktorierende, Postdoktorierende und Privatdozierende, die über keine akademische Anstellung verfügen.
3. Eine einschlägige Vorstellung von Expert:in und Expertise in Bezug auf die geplante Aktivität ist zwingend.
4. Pro Person dürfen maximal 600 CHF pro Tag gezahlt werden (dies entspricht einem Maximalsatz von 75 CHF pro Stunde und umfasst alle Arbeiten, die im Rahmen der Vor- und Nachbereitung anfallen).

- **Proband:innen**

Im Rahmen eines selbstverantworteten Forschungsprojekts ist es möglich für die Durchführung von Studien oder Experimenten finanzielle Mittel zu beantragen. Budget und detaillierter Forschungsplan sind zwingend dem Antrag beizulegen. Die effektive Durchführung des Plans samt Einhaltung der Kosten muss nach Durchführung der Aktivität im Rechenschaftsbericht dokumentiert werden.

Spesen

Bedenken Sie bei der Budgetierung Ihrer Spesen eventuelle Programmänderungen. Muss zum Beispiel eine eingeladene Person ihre Teilnahme unerwartet absagen, sollten Sie in der Lage sein, mit denselben Mitteln einen möglichen Ersatz zu finanzieren. Vorgesehene und beantragbare Ausgaben für Spesen umfassen:

- **Reisen**

Reisen und Übernachtungen können, unabhängig des akademischen Grades, für eingeladene und aktiv zur Veranstaltung beitragende Gäste beantragt werden. Das bedeutet in der Regel, dass sie mit



einem Vortrag im Veranstaltungsprogramm aufgeführt sind. Grundsätzlich werden ausschliesslich Tickets der Economyklasse, bzw. der 2. Klasse bewilligt. Ausnahmen bedürfen einer überzeugenden Argumentation. Eingesetzt werden können durchschnittliche Ticketpreise.

Anreisen per Bahn oder alternative nachhaltige Mobilitätslösungen werden gegenüber Flugreisen bevorzugt. Für eine Reisedauer unter 10 Stunden sind Reisen mit dem Zug obligatorisch, auch wenn der Ticketpreis der Zugfahrt höher zu veranschlagen ist als der eines Billigfluges. Sollte die Anreise per Bahn nur unter der Bedingung einer zusätzlichen Übernachtung mit dem Veranstaltungsprogramm vereinbar sein, dürfen hierfür zusätzliche Übernachtungen budgetiert werden. Dies soll aber im Budget ausgewiesen werden und muss mit der Einreichung des Rechenschaftsberichts auch belegt werden können. Grundsätzlich ist bereits bei der Programmgestaltung auf die Möglichkeit einer effizienten Reisegestaltung zu achten.

- **Unterkunft**

Es können Übernachtungen im Rahmen von 150 - 200 CHF pro Person und Übernachtung beantragt werden. Es ist dabei auf preislich moderate Angebote zu achten. Konkrete Angaben erhalten Sie durch eine Konsultation der veröffentlichten Preise in Frage kommender Hotels oder durch die Einholung einer unverbindlichen Offerte. Klären Sie dabei ab, ob das betreffende Hotel der UZH vergünstigte Konditionen anbietet.

Achten Sie ausserdem bei der Wahl des Hotels darauf, dass Ihre externen Gäste möglichst leicht und ohne zusätzliche Aufwände zum Veranstaltungsort gelangen können. Sollten die Gäste dennoch zur Erreichung des Veranstaltungsraums auf den lokalen öffentlichen Verkehr angewiesen sein, können Einzel-, bzw. Tagestickets der VBZ budgetiert werden.

- **Repräsentationsspesen**

Im Allgemeinen werden keine Repräsentationsspesen bewilligt. Es wird vom Grundsatz ausgegangen, dass die Spesen akademischer Gäste – über die grundsätzlichen Reise- und Übernachtungskosten hinaus – durch deren Heiminstitution gedeckt werden. Gleichermassen können auch keine Verpflegungsspesen für die Gäste beantragt werden.

Budgetierte Kosten für Präsente werden in der Regel nicht bewilligt. Sollten Präsente in bestimmten Situationen unverzichtbar sein, muss dies begründet und unbedingt in moderatem Rahmen gehalten werden. Sie sollten in der Regel den Betrag von 25 CHF nicht übersteigen.

B. Sachkosten

Bei der Erfassung eines Antrags über das GRC Tool können Sie für Ihr Budget auch die Aufwände für Sachkosten erfassen. Es stehen Ihnen dazu die folgenden Kostensparten zur Verfügung:

- Materialkosten / Betriebskosten
- Publikationskosten
- Veranstaltungskosten



Materialkosten / Betriebskosten

Sollten im Rahmen der beantragten Aktivität Kosten für Betrieb und Material anfallen, sind diese über den GRC abrechenbar. Betriebskosten können allgemein gefasst sein und anfallende Kosten in Labors sowie die Miete oder Gebühren von notwendigen Geräten oder Software-Angeboten umfassen. Lebenserhaltungs- und Verpflegungskosten sind hier aber ausgeschlossen. Budget und detaillierte Rechtfertigung der Kosten sind dem Antrag zwingend beizulegen. Die effektive Durchführung des Plans samt Einhaltung der Kosten muss nach Durchführung der Aktivität im Rechenschaftsbericht dokumentiert werden.

Publikationskosten

Die Möglichkeit zur Finanzierung von Publikationskosten ist strikt begrenzt auf Kosten, die aus der Veröffentlichung der eigenen Forschungsergebnisse erwachsen, wie z.B. Gebühren für APCs oder die digitale oder analoge Drucklegung und Publikation von Artikeln, Broschüren oder Buchprojekten. Die einschlägige Berechnung und Rechtfertigung der Kosten sind zwingend. Die effektive Einhaltung der Kostenberechnung muss im Rechenschaftsbericht dokumentiert werden.

Veranstaltungskosten

Die beantragten Mittel müssen dem Umfang und der Art der Aktivität sowie der Anzahl Teilnehmer:innen entsprechen. Bitte schätzen Sie die erwartete Anzahl teilnehmender Personen an der Veranstaltung. Diese Schätzung dient nebst der Anzahl eingeladener Referent:innen zur Ermittlung der Beträge, die für Verpflegung oder Konferenzmaterialien budgetiert werden können.

In der Regel sollten Veranstaltungen lokal in Zürich, wenn möglich in Räumlichkeiten der UZH stattfinden, sodass die Teilnahme möglichst vieler Nachwuchsforschenden der UZH möglich ist. In besonders begründeten Fällen können Reisemittel für UZH-Teilnehmende beantragt werden, falls die geplanten Aktivitäten ausserhalb der UZH stattfinden. Eine ausführliche Begründung muss dem ursprünglichen Antrag beigegeben sein.

- Verpflegung

Die Berechnung der Beträge für Verpflegung geht von der Vergütung einer Kaffeepause pro Halbtage und einem einmaligen Conference Dinner aus.

Für die geschätzte Zahl insgesamt teilnehmender Personen können 10 CHF pro Halbtage, 20 CHF pro Tag und Person veranschlagt werden. Für die Anzahl eingeladener Referent:innen sowie der in die Organisation involvierten Nachwuchsforschenden können pro Person einmalig 40 CHF für ein Conference Dinner beantragt werden.

Es handelt sich hierbei um eine Berechnungsgrundlage. Die Mittel können auch abweichend eingesetzt werden. Beispielsweise kann statt einem Conference Dinner ein Apéro für sämtliche Teilnehmer:innen geplant werden. Die Berechnung der Beiträge bleibt jedoch die gleiche.

- Konferenzmaterial, Drucke und Give Aways

Die möglichen Beiträge für Konferenzmaterial richten sich nach den individuellen Bedürfnissen und der Art der Veranstaltung. Sie sollen jedoch im Rahmen des Unverzichtbaren gehalten werden.



Reduzieren Sie gedruckte Veranstaltungshinweise und -materialien auf das Nötigste. Verzichten Sie auf Give Aways.

- **Auswahl der Gäste**

Berücksichtigen Sie bei der Auswahl und Anfrage der Gäste deren Reisewege. Bedenken Sie, dass regionale Netzwerke auch für weitergehende Kooperationen vorteilhaft sind.

- **Reiseeffizienz und Synergien**

Prüfen Sie insbesondere bei weiten Anreisen die Möglichkeiten eines längeren Aufenthaltes. Organisieren Sie zum Beispiel zusätzliche Treffen, Austauschgelegenheiten und Workshops mit der betreffenden Person im Anschluss oder Vorfeld der eigentlichen Veranstaltung. Damit steigern Sie die Effizienz der Reise und der Zusammenkunft. Gegebenenfalls können solche Synergien im Sinne von Matching Funds auch durch den Antrag mitfinanziert werden.

- **Programmgestaltung**

Berücksichtigen Sie bei der Programmgestaltung die Reisepläne Ihrer Gäste und eventuell auch von weiteren Teilnehmenden. Sorgen Sie beispielsweise mit dem Veranstaltungsbeginn dafür, dass eine Anreise mit dem Zug möglich wird.

- **Nachhaltiges Catering**

Achten Sie bei der Verpflegung auf ökologisch nachhaltige Ernährungsprinzipien. Verzichten Sie beispielsweise bei Pausenverpflegungen oder Apéros auf Fleischangebote, Produkte extensiver Landwirtschaft und grosser Transportwege. Verzichten Sie möglichst auf Einweggeschirr und -flaschen. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Caterer nach den Möglichkeiten ressourcenschonender Verpflegung. Auch die [ZfV](#) bietet bei Ihrem [Catering](#) entsprechende Angebote. Vermeiden Sie Foodwaste und organisieren Sie gegebenenfalls eine Weiterverwertung von Überschüssen. Das Nachhaltigkeitsteam bietet einen [Leitfaden zu nachhaltigem Catering](#), sowie auf Anfrage (an info@sustainability.uzh.ch) eine Liste von Caterern mit [Auskunft zu deren Angebot in Bezug auf Aspekte der Nachhaltigkeit](#).

Marco Toscano, Graduate Campus, Universität Zürich
Tel. +41 44 634 10 84
E-Mail: grants@grc.uzh.ch
www.grc.uzh.ch