



Merkblatt zur Budgetplanung

15. September 2022

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.

Es ist deshalb wichtig, dass Sie Ihr Budget realistisch planen. Um Ihnen dies zu erleichtern werden nachfolgend einige allgemeine Berechnungsansätze aufgelistet. Sie sind eine Hilfestellung, damit Sie ihr Budget den angewendeten Ansätzen entsprechend aufstellen können und sollen Ihnen ermöglichen, den möglichen Finanzierungsrahmen optimal auszuschöpfen. Es handelt sich dabei um allgemeine Ansätze. Die eingesetzten wie auch die bewilligten Beiträge können natürlich davon abweichen. Im Zweifelsfalle erhöht eine Begründung abweichender Beträge die Chancen auf deren Bewilligung.

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, schmälert das keinesfalls Ihre Chancen auf eine Bewilligung des Antrags. Weisen Sie jedoch auf dieses Vorgehen hin und fügen Sie in diesem Fall Ihren Unterlagen ein Globalbudget bei, das auch die nicht beantragten Kosten miteinschliesst und über deren Finanzierung Aufschluss gibt.

Spesen Expert:innen

Reisen und Übernachtungen können, unabhängig des akademischen Grades, für eingeladene, aktiv zur Veranstaltung beitragende Gäste beantragt werden. Das bedeutet in der Regel, dass sie mit einem Vortrag im Veranstaltungsprogramm aufgeführt sind. Sie sind im Antragsformular, zusammen mit den vor Ort angefragten aktiv beitragenden Gäste, als «Expert:innen» zu zählen.

Bedenken Sie bei der Budgetierung der Reisespesen eventuelle Programmänderungen. Muss eine eingeladene Person ihre Teilnahme unerwartet absagen, sollten Sie in der Lage sein, mit denselben Mitteln einen möglichen Ersatz zu finanzieren. Planen Sie deshalb mit durchschnittlichen Reisekosten statt mit Mindestpreisen. So sind sie gegebenenfalls in der Lage, im Bereich ähnlicher Reiseaufwände Personen anzufragen.



Reise

Grundsätzlich werden ausschliesslich Tickets der Economyklasse, bzw. der 2. Klasse bewilligt. Ausnahmen bedürfen einer überzeugenden Argumentation. Eingesetzt werden können durchschnittliche Ticketpreise gemäss Auskunft der Anbieter.

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 jedoch bereits bei der Programmgestaltung auf die Möglichkeit einer effizienten Reisegestaltung zu achten. (Vgl. hierfür auch das Merkblatt «Vademecum für eine nachhaltige Veranstaltungsplanung»)

Unterkunft

Grundsätzlich 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.

Kosten Veranstaltungen

Im Antragsformular schätzen Sie die erwartete Anzahl teilnehmender Personen an der Veranstaltung. Diese Schätzung dient nebst der Anzahl eingeladenen Referent:innen («Expert:innen») zur Ermittlung der Beträge, die für Verpflegung oder Konferenzmaterialien budgetiert werden können.



Verpflegung

Die Berechnung der Beträge für Verpflegung geht von der Vergütung einer Kaffeepause pro Halbtage und einem einmaligen Conference Dinner aus. Es werden keine Beiträge für Mittagessen berücksichtigt.

Für die geschätzte Zahl insgesamt teilnehmender Personen können 10 CHF pro Halbtage, 20 CHF pro Tag und Person veranschlagt werden. Für die Anzahl eingeladenen Referent:innen («Expert:innen») sowie der in die Organisation involvierten Nachwuchsforschenden («die Antragstellenden») können pro Person einmalig 60 CHF für ein Conference Dinner beantragt werden.

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

Konferenzmaterial

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.

Weitere Informationen

Gerne weisen wir an dieser Stelle auch auf das Merkblatt «Vademecum für eine nachhaltige Veranstaltungsplanung hin». Bei Fragen und Unklarheiten kontaktieren Sie unsere Geschäftsstelle:

Marco Toscano, Graduate Campus, Universität Zürich

Tel. +41 44 634 10 84

E-Mail: grants@grc.uzh.ch

www.grc.uzh.ch