

Antragsüberblick für ein Lehr-Projekt

Mithilfe dieses **Antragsüberblicks** können Sie Ihr Projektteam auf die **inhaltlichen Anforderungen des Antrags** sowie auf die **formalen Regularien der Budgetkalkulation** vorbereiten.

Für die **Antragsstellung** stehen nach Anmeldung auf dem Projektportal (<https://app.wissenschaftsverbund.org>) das ausfüllbare **Antragsformular** sowie eine beispielhafte Budgetkalkulation zur Verfügung. Auch die Einreichung eines Projekts durch die Projektleitung erfolgt auf dem Projektportal.

Hinweis: Die auf den folgenden Seiten formulierten Fragen dienen als Rahmen für die erwartete inhaltliche Ausgestaltung des Antrags. Sie müssen nicht getrennt voneinander oder entlang der vorgegebenen Reihenfolge beantwortet werden. Im Antragsformular ist jeweils Platz für die maximal vorgesehene Zeichenzahl.

Allgemeine Informationen

Arbeitstitel	(max. 140 Zeichen)
Geplante Projektlaufzeit	
Executive Summary	(max. 700 Zeichen)

1. Projektbeschreibung

Bitte beschreiben Sie die Idee und den Ansatz Ihres Lehr-Projekts.

Nehmen Sie dafür Bezug auf die folgenden Fragen:

1. **Theoretische Konzeption:** Was ist der theoretische Ansatz und Inhalt des Vorhabens? Auf welchen Erkenntnissen bzw. Ergebnissen aus der Forschung bzw. aus bestehenden Projekten und Erfahrungen baut das Projekt auf? Welcher Bezug besteht zum W4-Framework für Transformationskompetenzen? (siehe Ausschreibungsformular)
2. **Innovationsgrad:** Worin liegt der Innovationsgehalt durch das Projekt? Gibt es vergleichbare Angebote, auf denen das Projekt aufbauen kann? Welche Synergien bieten sich an?
3. **Interdisziplinarität:** Welche fachlichen Perspektiven verschiedener Disziplinen und Erfahrungen aus praktischen Arbeitsbereichen fließen auf welche Weise in die Konzeption dieses Lehrprojekts ein?
4. **Passung zur Ausschreibung:** Wie adressiert das Projekt die im Rahmen der Ausschreibung genannten Kompetenzfelder? Wie lässt sich das Projekt, den in der Ausschreibung benannten Programmen des W4 zuordnen?

> Max. ca. 15.000 Zeichen

2. Gesellschaftliche Wirkung und regionaler Bezug

Bitte beschreiben Sie, worin der regionale Bezug des Projekts besteht und welche Wirkungsziele Sie mit diesem verfolgen. Nehmen Sie Bezug auf die folgenden Fragen, die in Anlehnung an das Wirkungsmodell des Wissenschaftsverbunds aufgebaut sind:

1. **Relevanz:** Welche konkreten Herausforderungen in der Vierländerregion werden durch das Projekt adressiert? Was sind die Ursachen dieser Herausforderungen? Was ist das Potenzial des Projektes, diese Herausforderungen anzugehen?
2. **Vision / gesellschaftliche Wirkung:** Zu welcher regionalen bzw. gesellschaftlichen Veränderung soll das Projekt beitragen und woran wäre der Beitrag des Projekts zu erkennen? Konkret: Wie soll die Umsetzung der geplanten Lehrveranstaltung(en) und die damit angestrebte Kompetenzentwicklung bei den Teilnehmenden auf diese Vision einzahlen?
3. **Zielgruppen und Outcomes:** Welche Zielgruppe(n) werden konkret adressiert? Welche konkreten Veränderungen bewirkt Ihr Projekt bei diesen Zielgruppen (outcomes)? Wird von den Zielgruppen Bedarf an den Kompetenzentwicklungen formuliert? Geben Sie auch an, wie viele Formate durchgeführt und wie viele Teilnehmende (output) sowie Abschlüsse (outcome) erreicht werden sollen. Wie soll die Kompetenzentwicklung der Teilnehmenden (outcome) evaluiert werden?
4. **Potenzial zur Verstetigung:** Welches Potenzial hat das Projekt, die entwickelten Formate längerfristig bzw. über die Projektlaufzeit hinaus anzubieten? Wie können die Erkenntnisse skaliert und das Projektnetzwerk strukturell gesichert werden? Wie werden die Angebote sichtbar bzw. wie ist der Wissenstransfer geplant?
5. **Notwendigkeit und Nutzen grenzüberschreitenden Handelns:** Warum ist eine grenzübergreifende Herangehensweise notwendig bzw. gewinnbringend? Welchen Beitrag zur Festigung und Profilierung der grenz-, disziplinen- und hochschulartenübergreifenden Zusammenarbeit leistet das Projekt? Wie profitiert der Wissenschaftsverbund von den Aktivitäten des Projekts?

> Max. ca. 10.000 Zeichen

3. Querschnittsthemen

In den Projekten des Wissenschaftsverbunds sind die Berücksichtigung von Gender- und Diversitykriterien sowie Aspekte von Nachhaltigkeit als Querschnittsziele von Bedeutung. Formulieren Sie hier in Bezug auf Ihr Projekt, wie diese berücksichtigt werden sollen. Als Orientierung für relevante Gender- und Diversitykriterien kann bspw. die Checkliste Diversity Mainstreaming hilfreich sein:

1. Beschreiben Sie, wie Sie das Themenfeld Diversity in Ihrem Projekt berücksichtigen.
2. Welche Diversity-Dimensionen werden dabei besonders berücksichtigt und warum?
3. Inwiefern bzw. in welchen Dimensionen / Kategorien werden Aspekte der Nachhaltigkeit in Ihrem Projekt berücksichtigt?
4. Welche Ziele werden dabei verfolgt?

> Max. ca. 5.000 Zeichen

4. Planung und Umsetzung

4.1 Teamkonstellation

Bitte beschreiben Sie die Teamkonstellation, die das Projekt benötigt, um erfolgreich zu sein. Nehmen Sie dafür bitte Bezug auf die folgenden Fragen:

1. Welcher Perspektiven und Fähigkeiten bedarf es für die erfolgreiche Umsetzung des Projekts?
2. Aus welchen Fachdisziplinen, Arbeitsbereichen des Hochschulmanagements und gesellschaftlichen/praktischen Bereichen können diese Kompetenzen kommen?
3. Wo liegen über das Projektteam hinaus an den beteiligten Hochschulen Kompetenzen und mögliche Synergien?

Bitte füllen Sie folgende Informationen in die Tabelle:

4. Welche Personen sind Teil des Projektteams? Welcher Institution sind einzelne Mitglieder zugehörig? Welche Rollen und Aufgaben übernehmen sie? Mit welchen Partner*innen aus der Praxis wird im Rahmen des Projekts zusammengearbeitet?

Hinweis: Die konkreten Projektbeteiligten aus W4-Hochschulen und Praxis sind im Projektprofil des Projektportals unter "Projektbeteiligte" und "Praxispartner*innen" einzutragen. Weitere im Projekt eingebundene Partner*innen werden in der Tabelle "Planung und Umsetzung: Teamkonstellation (Fortsetzung)" gelistet.

> Max. ca. 5.000 Zeichen

4.1 Teamkonstellation (Fortsetzung)

Projektbeteiligte, Antragstellende der Hochschulen (Stammdaten "Projektbeteiligte" im Projektportal)

	Vorname Nachname	Einrichtung, Institut / FB / Abteilung	Aufgaben / Rollen
Person 1 (Projektleitung)			
Person 2			
Person 3			
Person 4			
Person 5			
Person 6			
Person 7			
Person 8			

Weitere im Projekt eingebundene Partner*innen (Tabelle im Antragsformular auf dem Projektportal)

	Vorname Nachname	Einrichtung oder Hochschule	Aufgaben / Rollen
Person 1 (Projektleitung)			
Person 2			
Person 3			
Person 4			
Person 5			

4.2 Projektmanagement

Bitte beschreiben Sie die Arbeitsplanung des Projekts.

Nehmen Sie Bezug auf die folgenden Fragen:

1. Was sind die zentralen Meilensteine und Outputs des Projekts?
2. Wie stehen diese in Beziehung zu den oben unter 2.2. genannten, angestrebten Wirkungen (outcomes) des Projekts?

Bitte füllen Sie folgende Informationen in die Tabelle:

1. Welche wesentlichen Arbeitspakete und Aktivitäten sind zur Umsetzung des Projekts vorgesehen?
2. Welche Ressourcen werden für die Umsetzung benötigt?
3. Wer ist für die einzelnen Arbeitspakete verantwortlich?
4. Wie gestaltet sich der Zeitplan des Projekts?

> Max. ca. 5.000 Zeichen

4.2 Projektmanagement: Arbeitsplan

Arbeitspaket / Aktivitäten (in Stichworten)	Personelle / finanzielle benötigte Ressourcen	Verantwortliche(s) Teammitglied(er)	Abgeschlossen bis

4. Budgetkalkulation

Bitte kalkulieren Sie die Kosten Ihres Projekts.

Listen Sie dafür, bezugnehmend auf die bereits skizzierten Arbeitspakete, nachfolgend bitte alle Kosten auf, die in direktem Zusammenhang mit dem Projekt stehen. Nutzen Sie die folgenden Tabellen zur Kalkulation.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass eine inkorrekte Budgetkalkulation dazu führen kann, dass der Antrag aus formalen Gründen abgelehnt wird. Nutzen Sie daher bitte im Rahmen der Antragsstellung das Angebot der Budgetberatung.

Information für die Budgetkalkulation: Zwei mögliche Varianten der Projektförderung

Zur Berechnung der förderfähigen Projektkosten gibt es zwei Möglichkeiten (Variante A oder B) – abhängig davon, ob für den Beitrag der jeweiligen Hochschule zum Projekt vorwiegend Personal- oder eher Sachmittel benötigt werden. Beide Varianten beinhalten die Abrechnungsmöglichkeit über Pauschalen. Antragsstellende können die aus ihrer Sicht beste Variante wählen. Bei Projektzusage wird die Abrechnungsvariante durch den Wissenschaftsverbund final festgelegt.

Variante A

Hier werden die konkreten Sachkosten des Projekts gefördert. Die Personalkosten werden mit einer Pauschale von 20% der Sachkosten abgedeckt. Bei Bedarf kann zusätzlich eine Pauschale für Büro- und Verwaltungskosten (15% der Personalkosten) sowie Reisekosten (5% der Personalkosten) genutzt werden. Die Sachkosten umfassen in erster Linie „Externe Expertise und Dienstleistungen“ sowie „Ausrüstungskosten“.

Für die Bewilligung der Förderung muss der Bedarf an den einzelnen Kostengruppen nachvollziehbar dargelegt werden. In diesem Fall muss in der Budgetkalkulation ersichtlich werden, dass ein tatsächlicher Bedarf an Personalkosten (und ggf. an Büro- und Verwaltungskosten bzw. Reisekosten) in der Höhe der jeweils veranschlagten Pauschalbeträge besteht.

Im Rahmen der Projektkostenabrechnung sind die getätigten Ausgaben für die Sachkosten mit Belegen nachzuweisen. Für die Kosten, die im Rahmen der Pauschale/n bewilligt wurden, sind keine Belege über die tatsächlichen Ausgaben zu erbringen.

Variante B

Hier werden die Personalkosten des Projekts gefördert. Die Sachkosten des Projekts werden über eine Restkostenpauschale von 40% der Personalkosten abgedeckt.

Für die Berechnung der Personalkosten wird der standardisierte Stundensatz mit der Anzahl der projektbezogenen Stunden multipliziert. Pro Projektjahr können pro Mitarbeiter*in maximal 1720 Projektarbeitsstunden geltend gemacht werden. Bei einer Teilzeitkraft berechnet sich die maximale Jahresstundenzahl aliquot.

Für die Bewilligung der Förderung muss der Bedarf an den einzelnen Kostengruppen nachvollziehbar dargelegt werden. In diesem Fall muss in der Budgetkalkulation ersichtlich werden, dass ein tatsächlicher Bedarf an Sachkosten in der Höhe des veranschlagten Pauschalbetrags von 40% der Personalkosten besteht.

Bei Projektbewilligung wird eine Zuordnung zur Leistungsgruppe durch den/die Projektverantwortliche/n benötigt. Das entsprechende Formular wird zusammen mit dem Förderbescheid für das Projekt zur Verfügung gestellt.

Im Rahmen der Projektkostenabrechnung sind die projektbezogenen Stunden anhand von Arbeitszeitnachweisen zu belegen. Für die Kosten, die im Rahmen der Restkostenpauschale erstattungsfähig sind, sind keine Belege über die Höhe der tatsächlichen Ausgaben zu erbringen.

Die Mehrwertsteuer ist grundsätzlich förderfähig.

Nähere Information zu den genannten Kostengruppen finden Sie ab Seite 11.

Budgetplan

Du kannst jederzeit speichern und später weitermachen – auch mit unvollständigen Angaben. Das Formular ist exklusiv für dich geöffnet; mit „Speichern und schließen“ gibst du es für andere Projektmitglieder frei.

5.1 Sachkosten

Bitte tragen Sie hier Ihre geplanten Sachkosten ein und kalkulieren Sie deren Höhe in der Währung Ihrer Hochschule. Listen Sie alle Kosten auf, die in direktem Zusammenhang mit dem Projekt stehen.

Partner 1: HS Albsig

Leadpartner

Kalkulation in EUR

Geplante Sachkosten: Externe Expertise und Dienstleistung

+ Position hinzufügen

Summe: 0,00 €

Geplante Sachkosten: Ausrüstung

+ Position hinzufügen

Summe: 0,00 €

Gesamtsumme Sachkosten: 0,00 €

Zusätzliche Kosten: Verwaltungs- und Reisekosten

Fallen Büro- und Verwaltungskosten an?

☐ Ja ☒ Nein

Fallen Reisekosten an?

☐ Ja ☒ Nein

Partner 2: HfH

Kalkulation in CHF

Geplante Sachkosten: Externe Expertise und Dienstleistung

+ Position hinzufügen

Summe: 0,00 CHF

Geplante Sachkosten: Ausrüstung

+ Position hinzufügen

Summe: 0,00 CHF

Gesamtsumme Sachkosten: 0,00 CHF

Zusätzliche Kosten: Verwaltungs- und Reisekosten

Fallen Büro- und Verwaltungskosten an?

☐ Ja ☒ Nein

Fallen Reisekosten an?

☐ Ja ☒ Nein

5.2 Personalkosten

Bitte tragen Sie hier Ihre geplanten Personalkosten ein. Schätzen Sie ab, wie viele Stunden für welche Leistungsgruppe angesetzt werden. Die Summe ergibt sich aus der geschätzten Stundenanzahl multipliziert mit dem Standard-Stundensatz Ihrer Hochschule. Pro Projektjahr können pro Mitarbeiter*in maximal 1720 Projektarbeitsstunden geltend gemacht werden.

Partner 1: HS Albsig

Leadpartner

Kalkulation in EUR

LEISTUNGSGRUPPE	STUNDENSATZ	ANZAHL STUNDEN	SUMME IN €
1. Projektleitung auf Partnerebene Nur eine Person pro Projektpartner.	55,00 €	0	0,00
2. Projektmitarbeitende höherer Qualifikation EU: Berufs-/Hochschulabschluss und Berufserfahrung. CH: Hochschulabschluss.	45,00 €	0	0,00
3. Projektmitarbeitende EU: Berufs-/Hochschulabschluss ohne Berufserfahrung. CH: Facharbeiter ohne Hochschulabschluss.	40,00 €	0	0,00
4. Sachbearbeitende EU: Unterstützende Tätigkeit. CH: Sachbearbeiter/Administration.	31,00 €	0	0,00
Summe Stunden / Kosten		0	0,00 €

Partner 2: HfH

Kalkulation in CHF

LEISTUNGSGRUPPE	STUNDENSATZ	ANZAHL STUNDEN	SUMME IN CHF
1. Projektleitung auf Partnerebene Nur eine Person pro Projektpartner.	92,00 CHF	0	0,00
2. Projektmitarbeitende höherer Qualifikation EU: Berufs-/Hochschulabschluss und Berufserfahrung. CH: Hochschulabschluss.	77,00 CHF	0	0,00
3. Projektmitarbeitende EU: Berufs-/Hochschulabschluss ohne Berufserfahrung. CH: Facharbeiter ohne Hochschulabschluss.	62,00 CHF	0	0,00
4. Sachbearbeitende EU: Unterstützende Tätigkeit. CH: Sachbearbeiter/Administration.	52,00 CHF	0	0,00
Summe Stunden / Kosten		0	0,00 CHF

5.3 Projektfinanzierung

Zur Berechnung der förderfähigen Projektkosten gibt es zwei Möglichkeiten (Variante A oder B) – abhängig davon, ob für den Beitrag der jeweiligen Hochschule zum Projekt vorwiegend Personal- oder eher Sachmittel benötigt werden. Beteiligte Hochschulen können unterschiedliche Varianten wählen. Bei Projektzusage wird die Abrechnungsvariante durch den Wissenschaftsverbund final festgelegt.

Partner 1: HS Albsig

Leadpartner

Kalkulation in EUR

Gewählte Pauschale

☐ Variante A - Sachkosten und Personalkosten-Pauschale (20 %)

Hier werden die konkreten Sachkosten des Projekts gefördert. Die Personalkosten werden mit einer Pauschale von 20 % der Sachkosten abgedeckt. Bei Bedarf kann zusätzlich eine Pauschale für Büro- und Verwaltungskosten (15 % der Personalkostenpauschale) sowie Reisekosten (5 % der Personalkostenpauschale) genutzt werden.

☒ Variante B - Personalkosten und Restkosten-Pauschale (40 %)

Hier werden die Personalkosten des Projekts gefördert. Die Sachkosten des Projekts werden über eine Restkostenpauschale von 40 % der Personalkosten abgedeckt.

POSITION	VARIANTE A	VARIANTE B
01 Sachkosten in Euro (Summe aus 5.1)	0,00	0,00
02 Personalkosten-Pauschale in Euro (Position 01 x 20 %)	0,00	-
03 Büro- und Verwaltungskosten-Pauschale in Euro (Position 02 x 15 %)	0,00	-
04 Reisekosten-Pauschale in Euro (Position 02 x 5 %)	0,00	-
05 Personalkosten in Euro (Summe aus 5.2)	-	0,00
06 Restkosten-Pauschale in Euro (Position 05 x 40 %)	-	0,00
Gesamtkosten in Euro	0,00	0,00

Bei Budget-Variante B sollte der eingetragte Betrag in Position 01 – anrechnungsfähige Sachkosten inkl. Büro-/Verwaltungs- und Reisekosten-Pauschalen – mindestens der Restkosten-Pauschale in Position 06 entsprechen. Bei Budget-Variante A sollten die Personalkosten in Position 05 mindestens der Personalkosten-Pauschale in Position 02 entsprechen.

Partner 2: HfH

Kalkulation in CHF

Gewählte Pauschale

☒ Variante A - Sachkosten und Personalkosten-Pauschale (20 %)

Hier werden die konkreten Sachkosten des Projekts gefördert. Die Personalkosten werden mit einer Pauschale von 20 % der Sachkosten abgedeckt. Bei Bedarf kann zusätzlich eine Pauschale für Büro- und Verwaltungskosten (15 % der Personalkostenpauschale) sowie Reisekosten (5 % der Personalkostenpauschale) genutzt werden.

☐ Variante B - Personalkosten und Restkosten-Pauschale (40 %)

Hier werden die Personalkosten des Projekts gefördert. Die Sachkosten des Projekts werden über eine Restkostenpauschale von 40 % der Personalkosten abgedeckt.

POSITION	VARIANTE A	VARIANTE B
01 Sachkosten in Euro (Summe aus 5.1)	0,00	0,00
02 Personalkosten-Pauschale in Euro (Position 01 x 20 %)	0,00	-
03 Büro- und Verwaltungskosten-Pauschale in Euro (Position 02 x 15 %)	0,00	-
04 Reisekosten-Pauschale in Euro (Position 02 x 5 %)	0,00	-
05 Personalkosten in Euro (Summe aus 5.2)	-	0,00
06 Restkosten-Pauschale in Euro (Position 05 x 40 %)	-	0,00
Gesamtkosten in Euro	0,00	0,00

Bei Budget-Variante B sollte der eingetragte Betrag in Position 01 – anrechnungsfähige Sachkosten inkl. Büro-/Verwaltungs- und Reisekosten-Pauschalen – mindestens der Restkosten-Pauschale in Position 06 entsprechen. Bei Budget-Variante A sollten die Personalkosten in Position 05 mindestens der Personalkosten-Pauschale in Position 02 entsprechen.

Gesamtbudget des Projekts (gewählte Varianten, max. 100.000 Euro)

0,00 €

Informationen zu den Kostengruppen

1. Büro- und Verwaltungskosten

Zu dieser Kostengruppe zählen Kosten, welche erforderlich sind, damit das angestellte Personal tätig sein kann (indirekte Kosten). Folgende Positionen sind darin enthalten:

- Archive
- Bankgebühren für die Eröffnung und Führung eines Projektkontos, sofern für die Durchführung des Projekts erforderlich
- Buchführungskosten allgemein (innerhalb der Einrichtung des Projektpartners)
- Büromaterial (z. B. Stifte, Papier, Druckerpatronen, Toner)
- Büromiete
- Gebühren für transnationale Finanztransaktionen
- Instandhaltung, Reinigung und Reparatur
- IT-Systeme
- Kommunikation (z. B. Telefon, Fax, Internet, Postdienste, Visitenkarten)
- Mietnebenkosten (Strom, Heizung, Wasser)
- Sicherheit
- Versicherungen und Steuern für Gebäude und Büroausstattung

Büroausstattung, IT-Hardware und Software sind der Kostengruppe „Ausrüstungskosten“ zuzuordnen.

2. Reise- und Unterbringungskosten

Unter diese Kostengruppe fallen Ausgaben für Reise-, Verpflegungs- und Unterbringungskosten, die beim Projektpartner entstehen. Folgende Positionen sind darin enthalten:

- Reisekosten (z. B. Flugtickets, Fahrkarten, Kraftstoff, Kilometergeld, Maut- und Parkgebühren)
- Verpflegungskosten
- Übernachtungskosten
- Visagebühren
- Tagegelder

Die Reise- und Unterbringungskosten von externen Sachverständigen und Dienstleister*innen sind der Kostengruppe „Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen“ zuzuordnen.

3. Externe Expertise und Dienstleistungen

Unter diese Kostengruppe fallen Ausgaben für Expertisen und Dienstleistungen, die nicht durch den Projektpartner selbst erbracht werden, sondern von externen Dienstleister*innen. Zu dieser Kostengruppe zählen Ausgaben für:

- Beratungs- und Buchhaltungsleistungen
- Berufliche Weiterbildung
- Dekoration in Verbindung mit öffentlichkeitswirksamen und/oder repräsentativen Veranstaltungen
- Dienstleistungen im Zusammenhang mit der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Sitzungen (z. B. Raummiete, Miete für Messestände, Catering, Haftpflichtversicherung)
- Entwicklung, Änderungen und Aktualisierungen von IT-Systemen und Websites
- Finanzverwaltung
- Gewährung von Garantien durch eine Bank oder ein anderes Finanzinstitut, sofern diese aufgrund Unions- oder nationaler Vorschriften oder vom Begleitausschuss vorgeschrieben ist
- Gutachten
- Künstler*innenhonorare in Verbindung mit öffentlichkeitswirksamen und/oder repräsentativen Veranstaltungen
- Notariatsleistungen
- Öffentlichkeitsarbeit, Werbung, Kommunikation, Werbeartikel und -massnahmen oder Information im Zusammenhang mit einem Projekt oder dem Programm (z. B. Druckkosten, Anzeigenkosten, Grafikleistungen)
- Planungsleistungen, die nicht im Zusammenhang mit einer geförderten Infrastruktur- oder Baumaßnahme stehen

- Prüfkosten und Kosten der Rechnungsführung auf Programmebene gemäss den Art. 76, 78 und 81 der Dach-VO und gemäss den Art. 47, 48 und 49 der ETZ-VO
- Rahmenprogramm nur in Verbindung mit öffentlichkeitswirksamen und / oder repräsentativen Veranstaltungen
- Rechte an geistigem Eigentum
- Rechtsberatung
- Reise- und Unterbringungskosten von externen Sachverständigen, Referent*innen etc.
- Studien oder Erhebungen (z. B. Bewertungen, Strategien, Konzepte, Handbücher)
- Technische und finanzielle Expertise
- Teilnahme an Veranstaltungen (z. B. Teilnahmegebühren)
- Studien oder Erhebungen (z. B. Bewertungen, Strategien, Konzepte, Handbücher)
- Überprüfungen gemäss Art. 74 Abs. 1 a) Dach-VO und Art. 46 Abs. 1 ETZ-VO
- Übersetzungen
- Sonstige im Rahmen der Projekte erforderliche Expertisen und Dienstleistungen

4. Ausrüstungskosten

Zu dieser Kostengruppe zählen Ausgaben für:

- Büroausrüstung
- Fahrzeuge
- IT-Hard- und Software
- Laborausrüstung
- Maschinen und Instrumente
- Miete für Bürogeräte externer Anbieter
- Mobiliar- und Ausstattung
- Werkzeuge
- Sonstige für das Projekt erforderliche besondere Ausrüstungen

Nähere Details zu förderfähigen Sachkosten, deren Zuordnung zu den Kostengruppen sowie den Förderrahmen entnehmen Sie bitte den Interreg-Förderregeln für die EU:

https://www.interreg.org/dokumente-vi/projektabrechnung/eu-foerderregeln_interreg_vi_abh_v2-3_vom_08-08-2024.pdf

oder den Interreg-Förderregeln für die Schweiz:

https://www.interreg.org/dokumente-vi/projektabrechnung/ch-foerderregeln_interreg_vi_30-09-24-1.pdf

Informationen zu den standardisierten Einheitssätzen für die EU finden sie hier:

https://www.interreg.org/dokumente-vi/projektabrechnung/eu-personalkosten_einheitssaetze_sek-v1-1_01-01-2024_aktualisiert.pdf/view

oder für die Schweiz hier:

https://www.interreg.org/medien/2022/programmdokumente/standardisierte-einheitssaetze-personalkosten-ch_fl-4.pdf