

März 2024

Seite: 1/ 2

Merkblatt zum Beantragen von GSL Mobilitätsmitteln

Grundsätzliches:

- Ab dem Kalenderjahr 2023 können GSL Mitglieder einen Höchstbetrag von **CHF 1'200** beantragen
- Die GSL unterstützt Tagungs- und Kursbesuche sowie Forschungsaufenthalte ihrer Mitglieder, sofern diese in Zusammenhang mit ihrer Forschungstätigkeit stehen und für diese relevant sind.
- Bei Forschungsaufenthalten ist ein detaillierter Projektplan über die Zeit des Aufenthalts beizulegen. Ein Bericht zum Forschungsaufenthalt erfolgt im nächsten Zwischenbericht an die GSL.
- Der GSL ist es ein grosses Anliegen, zur Erreichung von Schweizer Zielen, im Rahmen des [Pariser Klimaabkommens](#) beizutragen (siehe «Klimaverträglicheres Reisen» unten).
- Das Gesuch muss mindestens 4 Wochen vor dem Mobilitätsvorhaben bei der Geschäftsstelle der GSL eingehen (siehe Ablauf weiter unten) – retrospektive Finanzierungen sind ausgeschlossen.
- Es gilt das Spesenreglement der Universität Luzern. Die GSL übernimmt keine Verpflegungskosten.
- Eine weitere Anlaufstelle für die Finanzierung von Mobilität ist die [SAGW](#).
- Für diejenigen unter Ihnen, an der UNILU beschäftigt sind: Der letztmögliche Termin für die Einreichung von Erstattungsanträgen ist der 9. Dezember eines jeden Kalenderjahres. Der Grund dafür ist, dass die Erstattungen auf Ihr Gehalt angerechnet werden. Wenn Sie die Anträge später einreichen, wird der beantragte Betrag von den Mobilitätsmitteln abgezogen, die Ihnen im folgenden Kalenderjahr zur Verfügung stehen.

Klimaverträgliches Reisen:

Das Bundesamt für Umwelt (BAFU) sieht die Reduktion der CO₂-Emissionen einzelner Bürger:innen als entscheidend für das Erreichen der Klimaziele an. Deshalb gewährt die GSL keine Mobilitätsförderung mehr für Flüge unter 1000 Kilometern (Luftlinie). Begründete Ausnahmen müssen über den Vorstand der GSL beantragt werden - bitte kontaktieren Sie die GSL Geschäftsführung, bevor Sie den Antrag schreiben.

Bei begründeten Flügen muss die Kompensation der CO₂-Emissionen berechnet werden. Diese Angaben dienen nur der Orientierung – die Mittel für die Kompensation dürfen jedoch nicht in den bewilligten Antrag miteinfließen, da die Universität Luzern sämtliche Flüge Ende Jahr in einem Betrag kompensiert.

[Ecopassenger](#) ist eine Website, die Reisedauer und CO₂-Emissionen verschiedener Verkehrsmittel direkt vergleicht und konkrete Reiserouten empfiehlt. [Trainline](#) ist eine Website mit Zugverbindungen innerhalb Europas und hier finden sie eine Website mit Informationen über Nachtzüge. Links zu CO₂-Emissionsrechnern finden Sie auf der Antragsvorlage in Fußnote 2.

Ablauf eines Antrags an die GSL:

1. Für Ausgaben im Zusammenhang mit einem spezifischen Mobilitätsvorhaben, die den Betrag von 150 CHF *nicht* überschreiten, müssen Sie *keinen* Antrag stellen, bevor Sie die Erstattung der Ausgaben beantragen (d. h. Sie gehen direkt zu Schritt 7). Behalten Sie jedoch den Überblick über Ihre gesamten Mobilitätsspesen, da die GSL die Zahlung von Spesen ablehnt, sobald der Höchstbetrag, der Ihnen pro Kalenderjahr zur Verfügung steht, erreicht ist. Außerdem kann die GSL Spesen ablehnen, die ihrer Ansicht nach nicht zu der für Ihre Promotion erforderlichen Mobilität gehören.
2. Alles, was Sie über den Betrag von CHF 150 hinaus beantragen, muss vorab mit Ihrem Erstbetreuer besprochen werden - bitte laden Sie eine kurze schriftliche Bestätigung (z.B. eine E-Mail) Ihres Betreuers über das elektronische Antragsformular hoch (über den Upload-Bereich am Formularend).

März 2024

Seite: 2/ 2

3. Der Antrag muss spätestens vier Wochen vor der Veranstaltung über das elektronische [Antragsformular](#) auf der GSL-Website eingereicht werden oder alternativ durch Übersendung des Antragsformulars (herunterladbar auf der [GSL-Website](#)) mit allen relevanten Unterlagen an gsl@unilu.ch mit der Überschrift "Antrag auf finanzielle Unterstützung".
4. Die Geschäftsstelle der GSL entscheidet über den Antrag. Je nach Budget und Höhe der Kosten werden Tagungsgebühren und Reisekosten ganz oder anteilig übernommen.
5. Die Doktorierenden zahlen die Spesen erst selbst und reichen danach die Unterlagen für eine Spesenschädigung ein (siehe Schritt 7). Während der Reise müssen alle Originalbelege aufbewahrt werden. Ohne diese ist keine Rückerstattung der Kosten möglich.
6. Die GSL deckt die Kosten bis zur genehmigten Summe. Ein Aufschlag von 10% auf den genehmigten Gesamtbetrag kann in schriftlich begründeten Ausnahmefällen gewährt werden.
7. Die Spesenentschädigungsanträge sind wie folgt zu stellen, je nachdem, welche Art von Doktorand:in:
 - a. **Freie Promovierende** (ohne Anstellung an der Universität Luzern):
Bitte verwenden Sie das Auszahlungsformular, das auf der Website der GSL [heruntergeladen](#) werden kann. Für jede Währung ist ein separates Formular zu verwenden. Wie die Unterlagen zum Einreichen vorzubereiten sind, finden Sie unter Punkt 7.
 - b. **Für wissenschaftliche Mitarbeitende und Assistierende** (mit Anstellung an der Universität Luzern):
Vorbemerkung: Schlussendlich müssen Sie die Rückerstattung über das «E-Spesen-Tool» der Universität Luzern beantragen. Damit die GSL den Erstattungsantrag kontrollieren kann, bevor das Dokument über das E-Tool hochgeladen wird, ist das Verfahren in zwei Schritte gegliedert:
Schritt 1:
Füllen Sie das Auszahlungsformular aus, das von der GSL Website heruntergeladen werden kann. Sie müssen nur Ihren Namen und die Angaben zu den Ausgaben eintragen. Sie müssen das/die Formular(e) nicht unterschreiben, Ihre E-Mail dient als Bestätigung für die Richtigkeit der eingereichten Unterlagen. Senden Sie alles and gsl@unilu.ch mit dem E-Mail-Betreff «Antrag auf finanzielle Unterstützung». Sobald wir alles kontrolliert haben und das OK geben, schliessen Sie Schritt 2 ab. Wie die Unterlagen zum Einreichen zu vorbereiten sind, finden Sie unter Punkt 7.
Schritt 2:
Reichen Sie die geprüften Belege über das E-Spesen-Tool der Universität ein. Hier finden Sie eine Anleitung für das Tool auf UNETEntry:
G:\UNETEntry\3_Dienste\Finanzen_Rechnungswesen\E-Spesentool
8. Das Spesenformular, die eingescannten Quittungen (falls kein Scanner vorhanden ist, können sie auch fotografiert werden) und das ursprünglich bewilligte Antragsformular (d.h. mit der Unterschrift der GSL-Geschäftsführung) sollten per E-Mail an gsl@unilu.ch mit dem exakten Betreff «Spesenentschädigung» geschickt werden. Wenn Sie Erstattungsanträge für verschiedene Dinge einreichen, können Sie im Betreff durch Hinzufügen von Informationen differenzieren, z.B. «Spesenentschädigung_Konferenz xy».