



CONFÉRENCE UNIVERSITAIRE
DE SUISSE OCCIDENTALE

Version 2023

DOKTORATSPROGRAMME

VERWALTUNGSRICHTLINIEN

A. ALLGEMEINES	2
I. Die CUSO: Organisation und Vorgaben	2
II. Verwaltungsprinzipien	2
Budget	2
Zahlungen	3
B. BUCHHALTUNGS- UND BUDGETSTRUKTUR	3
C. ALLGEMEINES ZU DEN VERANSTALTUNGEN	4
Finanzierung	4
Organisationsformen	4
Referentinnen und Referenten	4
Sonderfälle	5
D. VERGÜTUNGEN	5
I. Anstellung, Vergütungsverwaltung	5
II. Sozialversicherungsabgaben	5
III. Bedingungen und Tarife zur Vergütung	5
CUSO-Unterrichtende	5
Externe Unterrichtende	6
Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, administratives und technisches Personal	6
E. ANFAHRTS-, ÜBERNACHTUNGS- UND ESSENSKOSTEN	6
I. Berechtigte	6
II. Anfahrt, Bedingungen und Tarife	6
III. Übernachtungen und Mahlzeiten, Bedingungen und Tarife	7
Seminare mit Übernachtung (siehe weiter oben, C.d)	7
Andere Veranstaltungen, Betreuung (siehe weiter oben, E.I)	7
Andere Veranstaltungen, TeilnehmerInnen (siehe weiter oben, E.I)	8
Zusammenfassung der übernommenen Maximalbeträge:	8
F. BETRIEBSKOSTEN	8
G. EINNAHMEN	9
H. VORSCHÜSSE	9

A. ALLGEMEINES

I. Die CUSO: Organisation und Vorgaben

- a) Die CUSO ist eine gemeinsame Organisation der Mitglieds- und Partneruniversitäten. Ihre finanziellen Mittel kommen ausschließlich aus diesen Institutionen und müssen als öffentliche Gelder angesehen werden. Sie müssen verantwortungsvoll und sparsam eingesetzt werden. Die Ausgaben müssen angemessen belegt und die Veranstaltungen klar dokumentiert sein.
- b) Die Organisation der Veranstaltungen beruht zu einem großen Teil auf der Zusammenlegung „natürlicher“ Ressourcen aus den verschiedenen Hochschulen (Unterrichtende, administratives und technisches Personal, Räumlichkeiten, Material...). Diese Beiträge werden prinzipiell nicht vergütet.
- c) Die den CUSO-Doktoratsprogrammen zur Verfügung gestellten Mittel sind zur kollektiven Ausbildung der Doktorierenden bestimmt. Ihre Verwendung ist zweckgebunden.

II. Verwaltungsprinzipien

- a) Das Rechnungsjahr entspricht dem Kalenderjahr.
- b) Die CUSO, die die Mitgliedsinstitutionen gemeinschaftlich vertritt, ist normalerweise die Hauptverantwortliche für die von ihr unterstützten Veranstaltungen. Siehe dazu weiter unten *C. Organisation der Veranstaltungen*

Budget

- c) Die bewilligten Gelder sind an klar definierte Veranstaltungen gebunden und werden im Budget des offiziellen Programms aufgeführt, das von der Koordinations- und Verwaltungskommission (Commission de coordination et de gestion CCG) genehmigt wurde.
- d) Zur Genehmigung der eingereichten Budgets stützt sich die CCG auf folgende Kriterien:
 - Angebot klar für die Doktorierenden bestimmt;
 - klares Interesse für die Doktorierenden der verschiedenen Mitgliedsuniversitäten;
 - Gleichgewicht zwischen wissenschaftlichen Inhalten, Methodologie und Einblicken in das Tätigkeitsfeld des Forschers sowie der beruflichen Laufbahn;
 - Möglichkeit zu Begegnungen, Networking und der Bildung einer Forschungsgemeinschaft;
 - klar dokumentierte Projekte, insbesondere was die Durchführung der Veranstaltungen betrifft (Dauer, Ort, Art der Veranstaltungen, Art der Vorträge);
 - klare Berechnung der vorgesehenen Kosten, im Zusammenhang mit der Beschreibung der Veranstaltung und unter Berücksichtigung der Regeln und Tarifbestimmungen zur Kostenübernahme;
 - realistische Veranschlagung der logistischen Voraussetzungen (Anzahl Teilnehmer und Referenten, Ausgangsort, Anfahrt, etc.);
 - der Dauer (Anzahl Stunden) und der Anzahl der erwarteten Teilnehmer entsprechende Kosten.
- e) Der Leiter oder die Leiterin des Programms ist für die Ausschöpfung des Budgets gemäß der Regeln und Richtlinien der CUSO verantwortlich.
- f) Sämtliche Änderungen am Programm und an der Zweckbestimmung der Gelder müssen im Voraus von der CCG oder, stellvertretend, vom Generalsekretär genehmigt werden.
- g) Im Rahmen des bewilligten Gesamtbetrages für das Rechnungsjahr und unter Berücksichtigung der vorliegenden Richtlinien und der darin enthaltenen Tarifbestimmungen können Umverteilungen zwischen den verschiedenen Posten und Veranstaltungen vorgenommen werden, allerdings muss das Sekretariat im Voraus darüber informiert werden.
- h) Falls geplante Veranstaltungen im Lauf des Jahres abgesagt werden oder die Kosten tiefer ausfallen als erwartet, können neue Veranstaltungen hinzugefügt werden. Die Budgetbeantragungen für diese Veranstaltungen werden online eingereicht und vom Sekretariat geprüft, welches sicherstellt, dass die Anträge den oben genannten Kriterien entsprechen und die benötigten Gelder vorhanden sind. Das Hinzufügen von Veranstaltungen ändert nichts an dem für das Rechnungsjahr bewilligten Gesamtbetrag.
- i) Falls eine Veranstaltung nicht wie vorgesehen durchgeführt werden kann, weil beispielsweise ein Referent ausfällt, kann der Leiter oder die Leiterin des Programms einen Übertrag auf das nächste Rechnungsjahr beantragen. Das Sekretariat bearbeitet die Anträge. Der Übertrag ist nur möglich, wenn das Budget des Programms den der verschobenen Veranstaltung zugeordneten Betrag abdeckt und es wahrscheinlich ist, dass diese Veranstaltung später noch stattfindet. Der für die betreffende Veranstaltung vorgesehene Betrag wird vom Budget des laufenden Rechnungsjahres abgezogen und auf das folgende Rechnungsjahr übertragen. Der übertragene Betrag darf nur für die betreffende Veranstaltung verwendet werden.

- j) Die budgetierten Gelder dürfen nur unter Berücksichtigung der Regeln und Tarifbestimmungen der CUSO verwendet werden.
- k) Die Gesamtausgaben eines Programms dürfen den von der CCG bewilligten Gesamtbetrag keinesfalls überschreiten. Die für die verschiedenen Veranstaltungen bewilligten Gelder dürfen jedoch unter der Verantwortung des Leiters oder der Leiterin des Programms im Rahmen des Gesamtbudgets überschritten werden.

Zahlungen

- l) Zahlungen werden direkt von der Buchhaltung der CUSO ausgeführt, ohne die Beteiligung der Institutionen. Die Mitgliedsinstitutionen bearbeiten keine von der CUSO übernommenen Kosten (Ausnahme: siehe weiter unten: *Vergütungen*)
- m) Alle Zahlungen erfolgen in Schweizer Franken.
- n) Jeder Antrag auf Kostenübernahme durch die CUSO muss mit den Originalbelegen eingereicht werden (keine Kopien). Ein Kreditkartenbeleg ohne Rechnung oder Originalbeleg ist nicht zulässig.
- o) Auf Rechnungen von Lieferanten muss das betroffene CUSO-Programm vermerkt sein.
- p) Übermittlung: Rechnungen von Lieferanten sowie Anträge auf Honorare für Referenten und Kostenrückerstattung samt Belegen werden vom Leiter oder der Leiterin des Programms geprüft und unterzeichnet und anschließend zur Zahlung an die Buchhaltung der CUSO geschickt.
- q) CUSO-Formulare: für die persönliche Kostenrückerstattung wie auch für Vergütungen dürfen nur die von der Buchhaltung zur Verfügung gestellten Formulare benützt werden. Achtung: nur die jeweils neuste Version verwenden (Download über die Webseite der CUSO).

B. BUCHHALTUNGS- UND BUDGETSTRUKTUR

- a) Budgets und Konten werden zum einen nach der Art der Ausgaben (allgemeine Buchhaltung), zum anderen nach den Veranstaltungen in jedem Programm (analytische Buchhaltung) geführt.
- b) In der analytischen Buchhaltung muss klar zwischen den verschiedenen Veranstaltungen eines Programms unterschieden werden. Die allgemeinen Kosten eines Programms werden als separate Veranstaltung betrachtet. Das Sekretariat der CUSO weist jeder im Budget aufgeführten Veranstaltung eine Referenznummer zu. Diese Referenznummer muss bei allen Rechnungsübermittlungen und Anträgen auf Kostenübernahme angegeben werden.
- c) In der allgemeinen Buchhaltung werden die Budgetposten wie folgt zusammengefasst:

1. *Betreuung (Betreuende und Unterrichtende, Referentinnen und Referenten sowie Personen, die zur Organisation des Programms und der Veranstaltungen beitragen)*
 - 1.1. *Vergütungen*
 - 1.1.1. **CUSO-Unterrichtende:** Vergütungen für Referentinnen und Referenten, die einer Mitglieds- oder Partnerinstitution der CUSO angehören, oder Entschädigungen der Institutionen, denen diese Personen angehören.
 - 1.1.2. **Externe Unterrichtende:** Entschädigungen für selbständig arbeitende Referentinnen und Referenten oder solche ohne feste Anstellung an einer Mitglieds- oder Partnerinstitution der CUSO.
 - 1.1.3. **Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter:** Vergütungen für Personen, die zur wissenschaftlichen Vorbereitung des Unterrichts beitragen. (In begründeten Ausnahmefällen und nach vorheriger Genehmigung durch den Generalsekretär oder die CCG)
 - 1.1.4. **Administratives und technisches Personal:** Vergütungen für Sekretariatspersonal. (In begründeten Ausnahmefällen und nach vorheriger Genehmigung durch den Generalsekretär oder die CCG)
 - 1.1.5. **Sozialversicherungsabgaben:** Arbeitgeberbeiträge entsprechend der direkt durch die CUSO bezahlten Vergütungen (nur Buchhaltungsposten, erscheint nicht im Budget der Veranstaltungen).
 - 1.1.6. **Administrative Abgaben:** Arbeitgeberbeiträge entsprechend der direkt durch die CUSO bezahlten Vergütungen (nur Buchhaltungsposten, erscheint nicht im Budget der Veranstaltungen).
 - 1.2. **Reisekosten**
 - 1.3. **Übernachtungen und Mahlzeiten**
2. *Teilnahme (Personen, die an den Veranstaltungen teilnehmen und einer Mitglieds- oder Partnerinstitution der CUSO angehören)*
 - 2.1. **Reisekosten**
 - 2.2. **Übernachtungen und Mahlzeiten**
3. *Betriebskosten*
 - 3.1. **Material:** für die Veranstaltungen benötigtes Verbrauchsmaterial, Mobiliar, Laboreinrichtungen, Handouts...
 - 3.2. **Verschiedenes**
4. **Einnahmen:** Externe Mittel, die nicht zur Deckung von spezifischen Ausgaben bestimmt sind (externe Einschreibungen, Spenden).

- d) Die Existenz eines Rechnungspostens in der allgemeinen Buchhaltung oder die Aufführung eines Betrages im Budget berechtigt nicht automatisch zum Erhalt des in diesem Rechnungsposten aufgeführten Betrages. Die in den vorliegenden Richtlinien genannten Bedingungen und Einschränkungen müssen in jedem Fall eingehalten werden.
- e) Für jeden Antrag auf Kostenübernahme müssen die betreffende Veranstaltung (analytische Buchhaltung) und die betreffenden Budgetposten (allgemeine Buchhaltung) angegeben werden.

C. ALLGEMEINES ZU DEN VERANSTALTUNGEN

Finanzierung

- a) Die Veranstaltungen können auf drei verschiedene Arten finanziert werden: die Finanzierung ist „intern“, wenn die Hauptverantwortung über die Organisation bei einem oder mehreren CUSO-Doktoratsprogrammen liegt und die Organisationskosten hauptsächlich zu Lasten von deren Budgets gehen.
- b) Veranstaltungen, die die gleichen Ziele verfolgen und die mit anderen Institutionen zusammen finanziert werden, sind ebenfalls möglich. Die Verteilung der Kosten erfolgt grundsätzlich nach der Anzahl Teilnehmer (Proportionalitätsprinzip): die Kosten für die Anfahrt, die Übernachtung und die Mahlzeiten werden von jedem Finanzierungspartner für die ihm angehörige Teilnehmer übernommen, und die Fixkosten (Referenten, allgemeine Organisationskosten) werden *prorata* nach Anzahl der den Finanzierungspartnern angehörigen Teilnehmer (Doktorierende) verteilt.
- c) Darüber hinaus ist es möglich, sogenannte „externe“, d.h. von anderen Institutionen organisierte und überwachte Veranstaltungen in das Programm aufzunehmen, für die das Doktoratsprogramm nur die Teilnehmerkosten (inkl. allfälliger Einschreibegebühren) für seine Doktorierenden übernimmt. Solche externe Veranstaltungen dürfen nur ausnahmsweise in das Angebot des Programms aufgenommen werden; sie dürfen nur stattfinden, wenn eine Gruppe von Doktorierenden aus mindestens zwei verschiedenen Universitäten daran teilnimmt. Veranstaltungen wie Kolloquien, Kongresse und Konferenzen werden nur als externe Veranstaltungen in das Programm aufgenommen.
- d) Aktivitäten, an denen nicht mindestens 6 CUSO-Doktorierende von mindestens 2 verschiedenen Universitäten teilnehmen, können in der Regel nicht finanziert werden. Die Organisatorinnen und Organisatoren der Aktivitäten sowie die Verantwortlichen der Doktoratsprogramme (Direktorin und Direktor, Koordinatorin und Koordinator) müssen sicherstellen, dass ihre Projekte auf ein ausreichendes Publikum ausgerichtet sind und dass die Möglichkeit besteht, auf die Durchführung einer Aktivität zu verzichten, die offensichtlich nicht genügend Teilnehmerinnen und Teilnehmer versammeln würde.

Organisationsformen:

- e) Zwei Formen der Organisation werden bevorzugt:
 - Ganze Tage (aufeinanderfolgend oder nicht) oder Halbtage in einer Universität. Übernachtungskosten für die Teilnehmer werden nur dann übernommen, wenn sich die Veranstaltung auf mindestens zwei aufeinanderfolgende Tage erstreckt und gilt auch nur für Teilnehmer, deren Reisezeit für den Rückweg mehr als eine Stunde beträgt. Pro Veranstaltungstag wird eine Übernachtung zurückerstattet. Für die Höchstgrenze der Kostenübernahme siehe weiter unten, E.III.
 - Seminare mit gemeinsamer Übernachtung der Teilnehmer und Betreuer. Die Kosten für die Vollpension der Teilnehmer werden übernommen, siehe dazu weiter unten, E.III.

Gemischte Angebote sollten vermieden werden, genauso wie die Miete von Räumlichkeiten außerhalb der Universität, die in der Regel auf einen besonderen Inhalt der Veranstaltung zurückgeht und entsprechend begründet werden muss (Untersuchungsgegenstand vor Ort, Museum, Feldforschung, etc.)

Referentinnen und Referenten

- f) Für eine eintägige Veranstaltung übernimmt die CUSO die Kosten (Anreise, Übernachtung, Mahlzeiten, Honorar) für maximal 4 externe Referentinnen oder Referenten. Für jeden weiteren Tag derselben Veranstaltung übernimmt die CUSO die Kosten für zwei weitere externe Referentinnen oder Referenten.
- g) Für ein und dieselbe Veranstaltung übernimmt die CUSO die Reisekosten für höchstens drei Referentinnen oder Referenten aus einem nicht-europäischen Land.

Sonderfälle

- h) Für Sonderfälle (Tarifüberschreitungen, nicht erstattungsfähige Kosten, etc.) verfügt der Leiter oder die Leiterin des Programms jährlich über maximal 500 CHF zusätzlich zum genehmigten Budget.

Diese Fälle müssen dem Sekretariat unverzüglich gemeldet werden. Eine Abweichung von den in den vorliegenden Richtlinien erwähnten Tarifen außerhalb dieser Möglichkeit ist nicht zulässig.

D. VERGÜTUNGEN

Vergütung meint sämtliche Aufwandsentschädigungen, unabhängig vom Betrag oder der Dauer der Dienstleistung sowie dem Begriff, mit dem diese bezeichnet werden (Honorar, Gebühr, Entschädigung...).

I. Anstellung, Vergütungsverwaltung

- a) Die Anstellungen werden durch die Leiterin oder den Leiter des Programms vorgenommen, die oder der sämtliche Angaben liefert, die die CUSO zur regelkonformen Bearbeitung der Vergütung benötigt.
- b) Die Anstellung von allfälligen wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern oder von administrativem oder technischem Personal unterliegt der Genehmigung durch den Generalsekretär.
- c) Bei der Anstellung müssen die angestellten Personen ordnungsgemäß über die Abzüge informiert werden (im Allgemeinen AHV/IV, EO, UVG; für ausländische Unterrichtende zusätzlich die Quellensteuer).
- d) Für den Unterricht im Rahmen eines Doktoratsprogramms oder für einen punktuellen Einsatz von wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern oder von administrativem oder technischem Personal wird die Vergütung von der CUSO bearbeitet und überwiesen.
- e) Für die seltenen Fälle von regelmäßigen Leistungen von wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern oder von administrativem oder technischem Personal, wird die Vergütung von der Institution überwiesen, der die Person normalerweise angehört. Die CUSO stellt der betroffenen Institution den benötigten Betrag als Drittmittel zur Verfügung oder erstattet dieser Institution die Kosten auf Rechnung.

II. Sozialversicherungsabgaben

- a) Sämtliche Vergütungen unterliegen üblicherweise den Sozialversicherungsabgaben (AHV, IV, ALV, etc.).
- b) Ein Zusatzverdienst unterhalb von 2300 CHF pro (Kalender-) Jahr unterliegt jedoch normalerweise keinen Sozialversicherungsabgaben. Auf Anfrage des Arbeitnehmers können diese Abgaben allerdings trotzdem geleistet werden. Sie gehen je zur Hälfte zu Lasten des Arbeitnehmers sowie des Arbeitgebers.
- c) Das Budget muss diesen Mehrkosten für Sozialversicherungsabgaben zu Lasten des Arbeitgebers Rechnung tragen (ungefähr 12.5 % für Fälle, die der AHV/IV etc. unterliegen).
- d) Für im Ausland lebende Personen und in der Schweiz lebende Ausländer, die nicht über eine Niederlassungsbewilligung C verfügen, muss die Quellensteuer abgezogen werden.

III. Bedingungen und Tarife zur Vergütung

- a) Die Bedingungen und Tarife zur Vergütung für Personen, die auf verschiedene Weise zu den Doktoratsprogrammen beitragen, variieren je nach Funktion, die sie an den Veranstaltungen übernehmen, und je nach Status, den sie in jener Institution haben, der sie normalerweise angehören.
- b) Der Gesamtbetrag der Vergütungen für eine Veranstaltung darf die maximale Vergütung für die entsprechenden Unterrichtsstunden (300 CHF brutto, siehe weiter unten, III.e und III.f), unabhängig von der Anzahl der am Unterricht beteiligten Personen, nicht überschreiten.
- c) Es wird dringend empfohlen, die Vergütungstarife nach Personen (Status) und Unterrichtsart zu unterscheiden, und den Tarif nach der Dauer des Beitrags festzulegen.

CUSO-Unterrichtende

- d) Eine Person, die eine Vollzeitstelle in einer der Mitglieds- oder Partnerinstitutionen der CUSO inne hat, kann keine persönliche Vergütung für ein Doktoratsprogramm bekommen.
- e) Eine Person, für die die Gesamtzeit ihrer Anstellungen in einer oder mehreren Partnerinstitutionen unter 100% liegt, und die im Rahmen eines Doktoratsprogramms unterrichtet, kann für diesen Unterricht vergütet werden. Der maximal zugelassene Tarif liegt bei 300 CHF brutto pro Stunde, wobei die Grenze von 12 000 CHF brutto pro Jahr nicht überschritten werden darf.

Externe Unterrichtende

- f) Eine Person, die keiner Partnerinstitution angehört, und die im Rahmen eines Doktoratsprogramms unterrichtet, kann für diesen Unterricht vergütet werden. Der maximal zugelassene Tarif liegt bei 300

CHF brutto pro Stunde, wobei für in der Schweiz wohnhafte Personen die Grenze von 12 000 CHF brutto pro Jahr und für im Ausland lebende Personen die Grenze von 2300 CHF brutto pro Jahr nicht überschritten werden darf.

Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, administratives und technisches Personal

- g) Auf eine begründete Anfrage hin kann die CUSO ausnahmsweise die Anstellung von zur Organisation und Durchführung der Veranstaltungen benötigtem wissenschaftlichem, administrativem oder technischem Personal finanzieren.
- h) Für eine punktuelle Anstellung braucht es die vorangehende Zustimmung des Generalsekretärs.
- i) Die Vergütung wird von Fall zu Fall nach den Tarifen der arbeitgebenden Institution festgelegt. Sie darf jedoch 12 000 CHF brutto pro Jahr nicht überschreiten.
- j) Nur Personen, die nicht zu 100% in einer Mitglieds- oder Partnerinstitution angestellt sind, können direkt über die CUSO vergütet werden, und dies auch nur für punktuelle Einsätze. In allen anderen Fällen muss eine Lösung mit der arbeitgebenden Institution gefunden werden.

E. ANFAHRTS-, ÜBERNACHTUNGS- UND ESSENSKOSTEN

I. Berechtigte

Reise-, Übernachtungs- und Essenskosten können für folgende Personen übernommen werden:

- a) **Betreuung:**
 - Die Referentinnen und Referenten der verschiedenen Veranstaltungen, mit Ausnahme von Doktorandinnen und Doktoranden, die ihre Forschung oder Aspekte davon vorstellen und unter der Kategorie «Teilnehmerinnen und Teilnehmer» (unten) zu verstehen sind;
 - Die Organisatorinnen und Organisatoren der Veranstaltungen (max. drei Personen pro Veranstaltung);
 - Die Leiterin oder den Leiter, die Koordinatorin oder den Koordinator;
 - Für die Versammlungen des wissenschaftlichen Komitees, alle Mitglieder des Komitees (inkl. Doktorierende),
- b) **Teilnehmerinnen und Teilnehmer:**
 - Die den Partnerinstitutionen angehörenden Doktorierenden, die in einem Doktoratsprogramm eingeschrieben sind und an einer Veranstaltung teilnehmen (inkl. denjenigen, die mit einem Vortrag, einem Poster etc. zur Veranstaltung beitragen).
 - In begrenztem Rahmen die Forscherinnen und Forscher sowie die Unterrichtenden der Partnerinstitutionen, welche an einer Veranstaltung teilnehmen, dabei aber weder einen Vortrag halten noch an der Organisation beteiligt sind. Die dafür übernommenen Kosten dürfen 25% der für die Doktorierenden übernommenen Kosten nicht überschreiten. Vorrang haben Postdoktorierende und Mitglieder des Mittelbaus.
 - Studenten, die ihr Masterstudium noch nicht abgeschlossen haben, sind von der Kostenrückerstattung ausgeschlossen.
- c) Alle anderen Teilnehmer müssen selber für ihre Kosten aufkommen.

II. Anfahrt, Bedingungen und Tarife

- a) **Referentinnen und Referenten aus dem Ausland:** es werden die tatsächlichen Kosten übernommen, allerdings sollte möglichst das kostengünstigste Transportmittel benutzt werden. Bei Flügen können nur Tickets der Businessclass zurückerstattet werden; für die Rückerstattung von Zugfahrten sind auch Fahrkarten 1. Klasse zugelassen.
Spar- und Spezialtarife müssen so gut wie möglich berücksichtigt werden.
Falls eine Anreise im Privatwagen gerechtfertigt ist, werden die Kosten mit der Zustimmung des Generalsekretärs auf Basis eines Online-Wegzeiten-Rechners (Viamichelin, Mappy, etc.) erstattet.
- b) **Referentinnen und Referenten mit Wohnsitz in der Schweiz,** Organisatorinnen und Organisatoren, Komiteemitglieder des Programms, Leiterin/Leiter, Koordinatorin/Koordinator: unter der Bedingung, dass die Veranstaltung in einem anderen Ort stattfindet, entspricht die maximale Kostenübernahme dem **Preis der Fahrkarte der SBB** (und anderer öffentlicher Verkehrsmittel), **Hin- und Rückfahrt mit Halbtax in der 1. Klasse** von der arbeitgebenden Institution zum Veranstaltungsort. Diese Tarife gelten auch für die Anreise per Privatwagen oder mit jedem anderen Transportmittel.
- c) **Teilnehmerinnen und Teilnehmer** aus den Partnerinstitutionen, unabhängig von ihrem Titel (Professorin/Professor, Vertreter/in des Mittelbaus, Mitarbeiter/in, Doktorierende): unter der Bedingung, dass die Veranstaltung in einem anderen Ort stattfindet, entspricht die maximale

Kostenübernahme dem **Preis der Fahrkarte der SBB** (und anderer öffentlicher Verkehrsmittel), **Hin- und Rückfahrt mit Halbtax in der 2. Klasse** von der arbeitgebenden Institution zum Veranstaltungsort. Diese Tarife gelten auch für die Anreise per Privatwagen oder mit jedem anderen Transportmittel.

- d) **Belege.** Für sämtliche Kostenübernahmen müssen Belege eingereicht werden (Fahrkarten, Boardingcards, etc.), außer für die Anreise von Personen mit Wohnsitz in der Schweiz innerhalb des Landes, für die der offizielle Tarif des öffentlichen Verkehrs verrechnet wird.
- e) **Taxi- und Parkspesen** werden nicht zurückerstattet. Im Ausland angefallene Kosten werden ausnahmsweise übernommen, sofern belegt werden kann, dass es sich dabei um eine kostengünstige Lösung oder notwendige Ausgaben handelt.

III. Übernachtungen und Mahlzeiten, Bedingungen und Tarife

- a) Die weiter unten aufgeführten Beträge (Tarife) entsprechen der Obergrenze der durch die CUSO übernommenen Kosten. Weitere Geldquellen wie Institutionsfonds oder Beiträge der Teilnehmer auf deren eigene Kosten ermöglichen es, höhere Kosten zu decken. Im Budget wird der Nettobetrag für die CUSO nach Abzug aller anderen Finanzierungsquellen und allfälligen von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern getragenen Kosten angezeigt. Es muss jedoch darauf geachtet werden, dass die Kosten nicht zum Ausschluss der Doktorierenden führen.
- b) Belege: sämtlichen Anträgen auf Kostenübernahme muss eine detaillierte und von der Leiterin oder dem Leiter des Programms unterzeichnete Rechnung beiliegen. Für die Kosten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer muss den Rechnungen eine Präsenzliste mit deren Namen beiliegen.
- c) Trinkgelder werden nicht zurückerstattet.

Seminare mit Übernachtung (siehe weiter oben, C.d)

- d) Für **Seminare mit gemeinsamer Übernachtung** der Unterrichtenden und der Teilnehmerinnen und Teilnehmer **außerhalb der Stadt** werden bis zu **200 CHF pro Tag (24 Stunden) und am Seminar teilnehmender Person**, unabhängig von deren Status, übernommen.

Dieser Pauschalbetrag umfasst die Ausgaben sowohl für die Übernachtungs- als auch für die Essenskosten, und schließt also eine separate Kostenübernahme für weitere Mahlzeiten, Raummiete oder Pausenverpflegung aus.

Andere Veranstaltungen, Betreuung (siehe weiter oben, E.I)

- e) Für externe Referentinnen und Referenten (von außerhalb der Mitgliedsinstitutionen der CUSO) werden die Kosten für eine Vollpension für die Dauer der Veranstaltung übernommen. Für Personen mit einer weiten Anreise und wenn es die Veranstaltungszeiten erfordern, werden die Kosten für eine weitere Nacht übernommen. Der Maximalbetrag beträgt 200 CHF pro Person und Nacht, inkl. Frühstück und Gebühren; und 45 CHF pro Mahlzeit.
- f) Für aus dem Ausland eingeladene Unterrichtende können die Kosten für jeweils eine Nacht vor und eine Nacht nach der Veranstaltung übernommen werden. Die Kosten für eine weitere Nacht werden übernommen, wenn die Person von einem anderen Kontinent anreist.
- g) Für Referentinnen und Referenten, die einer Mitgliedsinstitution der CUSO angehören, die Organisatorinnen und Organisatoren, die Leiterin oder den Leiter, die Koordinatorin oder den Koordinator werden die Essenskosten für die Dauer der Veranstaltung übernommen. Falls sich der Veranstaltungsort mehr als eine Stunde von ihrem Wohnort entfernt befindet und die Veranstaltungszeiten es erfordern, werden auch die Übernachtungskosten übernommen. Der Maximalbetrag beträgt 200 CHF pro Person und Nacht, inkl. Frühstück und Gebühren; und 45 CHF pro Mahlzeit.
- h) Mahlzeiten für eingeladene Referentinnen und Referenten, in Ausnahmefällen: im Rahmen einer separaten Einladung (außerhalb einer Mahlzeit in der Gruppe) von einem bis zu drei eingeladenen Unterrichtenden werden die Kosten von bis zu 70 CHF pro Person und Mahlzeit übernommen. Diese Ausnahme gilt nur ein Mal pro Veranstaltung und für höchstens 5 Personen, inkl. der eingeladenen Unterrichtenden.

Andere Veranstaltungen, Teilnehmerinnen und Teilnehmer (siehe weiter oben, E.I)

- i) Bei Veranstaltungen von weniger als 4 Stunden (einem Halbtage) werden keine Essenskosten für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer übernommen.
- j) Bei Veranstaltungen von einem einzelnen oder mehreren nicht aufeinanderfolgenden Tagen werden die Kosten für das Mittagessen für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer übernommen. Einzig die gemeinsamen Mahlzeiten, die als solche organisiert wurden, werden berücksichtigt; der übernommene Maximalbetrag beträgt 25 CHF pro Mahlzeit und Teilnehmer. Allfällige Kosten über diesen Betrag hinaus gehen zu Lasten der Teilnehmerin/des Teilnehmers.

- k) Bei Veranstaltungen von zwei oder mehr aufeinanderfolgenden Tagen werden zusätzlich die Kosten für ein gemeinsames Abendessen übernommen; der übernommene Maximalbetrag beträgt 40 CHF pro Teilnehmerin/Teilnehmer. Allfällige Kosten über diesen Betrag hinaus gehen zu Lasten der Teilnehmerin/des Teilnehmers.
- l) Falls sich der Veranstaltungsort mehr als eine Stunde von ihrem Wohnort entfernt befindet und die Veranstaltungszeiten es erfordern, werden auch die Übernachtungskosten übernommen. Der Maximalbetrag beträgt 100 CHF pro Person und Nacht, inkl. Frühstück und Gebühren; und 25 CHF pro Mahlzeit.

Zusammenfassung der übernommenen Maximalbeträge:

Anlass	Begünstigte	Maximalbetrag
<i>Seminar mit Übernachtung:</i>		
Vollpension, inkl. Raummiete, Pausenverpflegung und alle Hotelkosten, pro 24 Stunden	Referentinnen und Referenten, Organisatorinnen und Organisatoren, Leiterin oder Leiter, Koordinatorin oder Koordinator Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Mitglieds- und Partneruniversitäten der CUSO	200 CHF
<i>Andere Veranstaltungen:</i>		
Mittag- oder Abendessen	Referentinnen und Referenten, Organisatorinnen und Organisatoren, Leiterin oder Leiter, Koordinatorin oder Koordinator	45 CHF
„Empfangsessen“ (1-3 externe Referentinnen und Referenten + 1-2 Organisatorinnen und Organisatoren; maximal ein Mal pro Veranstaltung)	Referentinnen und Referenten, Organisatorinnen und Organisatoren	70 CHF
Mittagessen (nur gemeinsam)	Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Mitglieds- und Partneruniversitäten der CUSO	25 CHF
Abendessen (nur gemeinsam, ein Mal pro Veranstaltung und nur wenn diese an mindestens zwei aufeinanderfolgenden Tagen stattfindet)	Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Mitglieds- und Partneruniversitäten der CUSO	40 CHF
Übernachtung und Frühstück, Gebühren inbegriffen	Referentinnen und Referenten, Organisatorinnen und Organisatoren, Leiterin oder Leiter, Koordinatorin oder Koordinator	200 CHF
Übernachtung und Frühstück, Gebühren inbegriffen	Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Mitglieds- und Partneruniversitäten der CUSO	100 CHF

Diese Tarife sind als Obergrenze für jeden Posten zu verstehen und können nicht miteinander verrechnet werden: tiefere Ausgaben für einen Posten erlauben keine höheren Ausgaben an andere Stelle. Kosten, die den erstattungsfähigen Betrag überschreiten, gehen zu Lasten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

F. BETRIEBSKOSTEN

Folgende Kosten werden in vernünftigem Rahmen übernommen:

- a) Material: Verbrauchsmaterial, das zur Durchführung des Doktoratsprogramms benötigt wird (Handouts, Fotokopien, Büromaterial, chemische Substanzen, Reagenzgläser, etc.). Nur die Kosten für die für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der CUSO benötigte Materialmenge werden übernommen. Kosten für die technische Ausrüstung (z. B. Computer) werden nicht zurückerstattet.
- b) Verschiedenes: Andere Ausgaben (nicht Materialkosten), die in keinem Posten aufgeführt werden können. In begrenztem Rahmen werden Kosten für die Miete von Räumlichkeiten (nur in Ausnahmefällen und wenn der Inhalt der Veranstaltung es erfordert), für Kaffeepausen oder Aperos übernommen. Solche Ausgaben dürfen jedoch nur selten vorkommen.
- c) Die Kosten für gemeinsame Kaffeepausen (z. B. in Form eines Buffets) werden bis zu einem Maximalbetrag von 7 CHF pro Person und Pause übernommen (alle Kosten inbegriffen). Dies gilt nur für Mitglieder der CUSO sowie für die Betreuerinnen und Betreuer der Veranstaltung. Zulässig ist höchstens eine Pause pro Halbttag.

- d) Bei Veranstaltungen von einem Tag oder weniger werden die Kosten für einen kleinen, gemeinsamen Apero übernommen; der übernommene Maximalbetrag beträgt 15 CHF pro Person (alle Kosten inbegriffen). Dies gilt nur für Mitglieder der CUSO sowie für die Betreuerinnen und Betreuer der Veranstaltung. Zulässig ist höchstens ein Apero pro Veranstaltung.
- e) Der Gesamtbetrag für Pausenverpflegung und Apero darf 20 CHF pro Person und Tag nicht überschreiten (alle Kosten inbegriffen).
- f) Belege: sämtliche Betriebskosten müssen mit den von der Leiterin oder dem Leiter des Programms unterzeichneten Originalrechnungen belegt werden. Rechnungskopien sind nicht zulässig.

G. EINNAHMEN

- a) Als Einnahmen verbucht werden sämtliche CUSO-externe Ressourcen, die nicht für spezifische Ausgaben bestimmt sind. Es handelt sich hauptsächlich um:
 - Gebühren für die Teilnahme an Kursen und Seminaren von Personen aus der Privatwirtschaft;
 - Beiträge von Partnerinstitutionen der CUSO, die nicht im Budget aufgeführt werden;
 - Sponsorengelder.
- b) Die Teilnahme an einem Kurs, einem Seminar oder einer Konferenz ist für Personen, die einer Mitglieds- oder Partnerinstitution der CUSO angehören, kostenlos. Die Partnerschaft und die gemeinsame Finanzierung mit anderen Hochschulen müssen von der Leitung des Doktoratsprogramms und dem Sekretariat der CUSO gutgeheißen werden.
- c) Die anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmer müssen einen Teil der Organisationskosten übernehmen. Der Betrag dieser Einschreibengebühren wird wie folgt berechnet: die Summe der Fixkosten (Betreuung + Verschiedenes) geteilt durch die Anzahl der vorgesehenen Teilnehmerinnen und Teilnehmer, dazu kommen mindestens 25% Verwaltungskosten. Für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer von außerhalb der Universität betragen die Verwaltungskosten mindestens 50%.
- d) Die allenfalls von den Doktorierenden selbst bezahlten Beiträge für Anreise, Übernachtungen, und Mahlzeiten werden als Kostenreduktion und nicht als Einnahmen betrachtet.

H. VORSCHÜSSE

- a) Ausnahmsweise und in begründeten Fällen kann ein Vorschuss für Reise- und Übernachtungskosten auf das Privatkonto der/des Verantwortlichen einer Veranstaltung überwiesen werden. Vergütungen hingegen können nur von der Buchhaltung der CUSO (oder eventuell von einer Universität) überwiesen werden.
- b) Um einen Vorschuss zu erhalten, muss die Leiterin oder der Leiter eines Programms einen Antrag auf einen Vorschuss (spezielles Formular) unterzeichnen, mit dem sie/er sich verpflichtet, die Belege für die Ausgaben bis spätestens drei Wochen nach Ende der Veranstaltung einzureichen und mit dem sie/er zugleich die voraussichtlichen Ausgaben garantiert.
- c) Der Generalsekretär entscheidet über die Berechtigung auf einen Vorschuss.
- d) Nur die im Budget aufgeführten und mit den vorliegenden Richtlinien der CUSO konformen Ausgaben können, nach Prüfung der Belege, verbucht werden. Die/der vom Vorschuss Begünstigte verantwortet sich für eine allfällige Überschreitung der Tarife oder des Budgets, für die eine Rückzahlung eingefordert werden kann.

Von der Koordinations- und Verwaltungskommission (CCG) angenommen

Texte initial : 16. Juni 2011

Première révision : 26. April 2017

Deuxième révision : 13. Oktober 2020

Troisième révision : 19. Januar 2023