

## Erfassung einer Finanzierung

Im Folgenden finden Sie eine kurze Anleitung zur Erfassung Ihrer Angaben zur Finanzierung von Forschungsprojekten, Publikationen und Tagungen im Forschungsinformationssystem der Universität Luzern. Eine ausführliche Anleitung entnehmen Sie bitte der detaillierten Benutzerdokumentation.

Es stehen Ihnen 2 unterschiedliche Wege zur Auswahl:

- Sie können Ihre Finanzierung über den **Menü-Punkt «Finanzierungen»** erfassen. Wählen Sie dort unter **«Hinzufügen»** aus, ob es sich um eine Finanzierung für ein Forschungsprojekt, die Finanzierung für eine Publikation oder die Finanzierung für ein Achievement (z.B. eine Tagung) handelt. Es öffnet sich die Erfassungsmaske.
- Sie können Finanzierungen auch **direkt im Eintrag eines Forschungsprojektes (Tab «Finanzen»), einer Publikation (Tab «Finanzen») oder eines Achievements (unten im Formular unter «Liste von Geldgebern»)** machen. Falls Sie die Finanzierung bereits über Weg a) erfasst haben, können Sie sie im Eintrag im Tab «Finanzen» bzw. unter «Liste von Geldgebern» suchen und verknüpfen.

In der Erfassungsmaske im Formular Finanzierungen müssen grundsätzlich alle mit Asterisk (\*) markierten Felder ausgefüllt werden.

### Beachten Sie weiterhin folgendes:

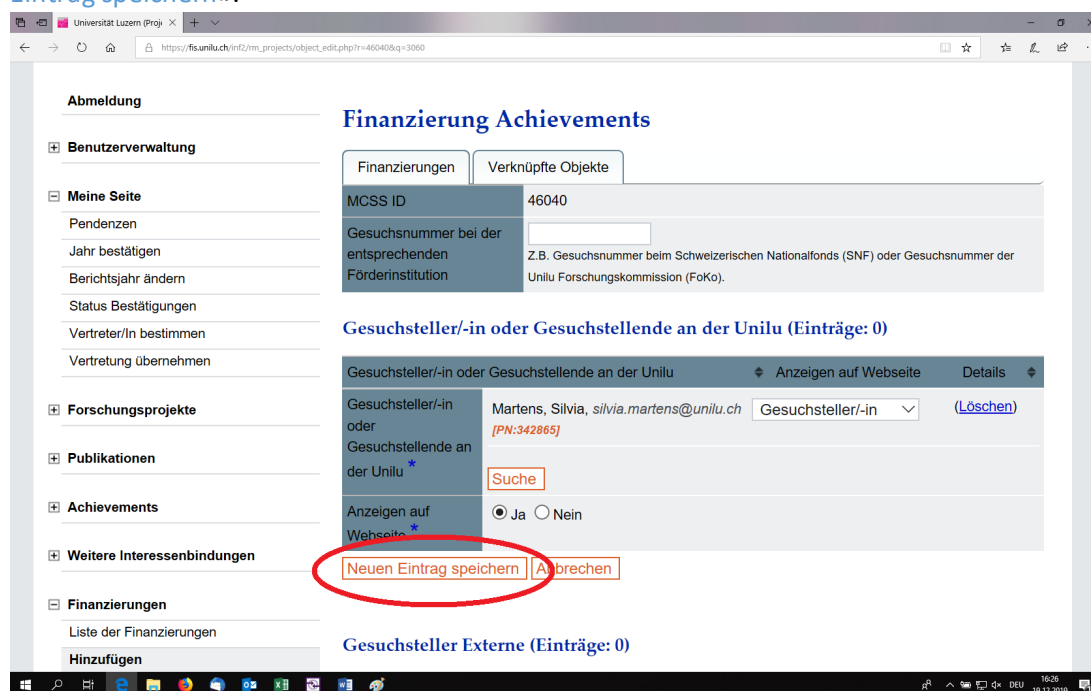
- Bei eingeworbenen Drittmitteln und universitären Fördermitteln (z.B. der Foko, GLK) müssen der/die **Gesuchsteller/-in angegeben** werden. Zum Erfassen, klicken Sie zunächst auf **«Hinzufügen»**. Interne Gesuchstellende können Sie über die Suchfunktion auswählen.

Gesuchsteller/-in oder Gesuchstellende an der Unilu (Einträge: 0)



Gesuchsteller/-in oder Gesuchstellende an der Unilu ↕ Anzeigen auf Webseite Details ↕

Nachdem Sie die Angaben zur gesuchstellenden Person erfasst haben, klicken Sie auf **«Neuen Eintrag speichern»**.



**Abmeldung**

**Benutzerverwaltung**

**Meine Seite**

- Pendenzen
- Jahr bestätigen
- Berichtsjahr ändern
- Status Bestätigungen
- Votreter/In bestimmen
- Vertretung übernehmen

**Forschungsprojekte**

**Publikationen**

**Achievements**

**Weitere Interessenbindungen**

**Finanzierungen**

- Liste der Finanzierungen
- Hinzufügen**

**Finanzierung Achievements**

Finanzierungen | Verknüpfte Objekte

MCSS ID: 46040

Gesuchsnummer bei der entsprechenden Förderinstitution:   
Z.B. Gesuchsnummer beim Schweizerischen Nationalfonds (SNF) oder Gesuchsnummer der Unilu Forschungskommission (FoKo).

**Gesuchsteller/-in oder Gesuchstellende an der Unilu (Einträge: 0)**

Gesuchsteller/-in oder Gesuchstellende an der Unilu ↕ Anzeigen auf Webseite Details ↕

Gesuchsteller/-in oder Gesuchstellende an der Unilu \*

Anzeigen auf Webseite \*  Ja  Nein

**Gesuchsteller Externe (Einträge: 0)**

2. Forschungsprojekte, die nicht über eingeworbene Drittmittel und universitäre Fördermittel finanziert, sondern über andere Anstellungen an Lehrstühlen durchgeführt werden, werden auch im FIS erfasst. Bei solchen Projekten sollte im Tab «Finanzen» unter «Geldgeber» die **Option «Lehrstuhl»** ausgewählt werden. Gesuchsteller werden nicht erfasst.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'https://www.fis.unizh.ch/finanzen/projekte/externer-geldgeber'. The page title is 'Gesuchsteller Externe (Einträge: 0)'. Below the title is a navigation bar with 'Funktion', 'Nachname', 'Vorname', 'Institution', 'Organisationseinheit', and 'Details'. A 'Hinzufügen' button is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Geldgeber/in / Mittel' and has a blue star icon. It contains three radio button options: 'Lehrstuhl' (selected and circled in red), 'Drittmittel', and 'Universitäre Mittel'. Below this is a text input field for 'Name der Stiftung, des privaten Geldgebers oder der Institution (falls)' with a 'Hinzufügen' button next to it.

3. Um erfasste Informationen zu speichern klicken Sie unten im Formular auf «**Speichern**». Es handelt sich dabei um ein **Zwischenspeichern**. Ihre Angaben sind dann im Eintrag gespeichert und können von Ihnen zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeitet und für die Webseite und den Akademischen Bericht freigegeben werden. Um den **Eintrag abzuschliessen und freizugeben** müssen Sie schliesslich noch auf «**Vervollständigen**» klicken.

The screenshot shows the bottom part of the form. It includes a 'Währung' dropdown menu set to 'CHF', with a note 'Wenn nicht in CHF, E' and a 'Datum Projektende' field. Below this is a section 'Verlängerungsgesuch eingegeben' with radio buttons for 'Ja' and 'Nein'. At the bottom, there are three buttons: 'Speichern', 'Vervollständigen' (circled in red), and 'Löschen'.

4. Denken Sie daran Ihre Einträge zu den Finanzierungen zu aktualisieren, wenn sich **Änderungen ergeben** (z.B. Ersterfassung zum Zeitpunkt der Eingabe eines Drittmittelgesuchs, Aktualisierung mit Bewilligung oder bei Änderungen des Start-/Enddatums des Förderzeitraums oder des bewilligten Betrags).