
Leitfaden für das Lifetime-Management von Forschungsprojekten (Beiträgen)

Projektförderung

März 2018



SCHWEIZERISCHER NATIONALFONDS
ZUR FÖRDERUNG DER WISSENSCHAFTLICHEN FORSCHUNG

Vorwort

Der Schweizerische Nationalfonds

Der Schweizerische Nationalfonds (SNF) ist die wichtigste Schweizer Institution zur Förderung der wissenschaftlichen Forschung. Er wurde 1952 als privatrechtliche Stiftung gegründet und fördert seitdem im Auftrag des Bundes die Forschung in allen wissenschaftlichen Disziplinen. Der Schwerpunkt liegt dabei auf der Grundlagenforschung, die aber auch anwendungsorientiert sein kann.

Um den Auftrag der Forschungsförderung zu erfüllen hat der SNF verschiedene Förderungsinstrumente eingerichtet, in deren Rahmen die Forschenden Gesuche stellen und finanzielle Unterstützung für ihre Forschungstätigkeit beantragen können. Mit seinen Instrumenten der Forschungsförderung unterstützt der SNF

- Projekte
- Karrieren
- Programme
- Infrastrukturen
- Wissenschaftskommunikation

Die Projektförderung

Die Projektförderung stellt das Hauptinstrument des SNF dar. In der Schweiz tätige Forschende können jeweils zum 1. April und zum 1. Oktober für ein Forschungsprojekt ihrer Wahl vom SNF Unterstützung für die direkten Forschungskosten beantragen. Diese Gesuche werden vom Forschungsrat des SNF unter Einbezug externer, meist nicht in der Schweiz tätiger Gutachterinnen und Gutachter beurteilt; die Zusprache der Beiträge erfolgt nach dem Wettbewerbsprinzip. Die Durchführung des systematischen Auswahlverfahrens, von der Gesuchseinreichung über die Begutachtungsschritte bis zum Entscheid und seiner Kommunikation, ist eine zentrale Aufgabe des SNF.

Die Dokumentation zur Projektförderung

Die Dokumentation zur Projektförderung umfasst:

- die [Beschreibung des Auswahlverfahrens](#) (betreffend Begutachtung und Entscheidungsfindung)
- den [Leitfaden für Gesuchstellende](#), der Hilfestellung für die Gesuchsvorbereitung und -einreichung gibt
- den [Leitfaden für das Lifetime-Management von Forschungsprojekten \(Beiträgen\)](#), der Hilfestellung für die Verwaltung und Abwicklung von Projekten gibt.

Diese Dokumentation ist erhältlich über die Webseiten des SNF (www.snf.ch). Die Leitfäden beruhen primär auf dem [Beitragsreglement](#), dem [Allgemeinen Ausführungsreglement](#) zum Beitragsreglement, dem [Reglement über die Projektförderung](#) und dem [Organisationsreglement](#) des Nationalen Forschungsrates. Sie sind jedoch keine rechtsverbindlichen Dokumente und ersetzen in keinem Fall die erwähnten Reglemente bzw. weitere auf Verfahren und Beiträge anwendbare Bestimmungen. Je nach Förderungsinstrument kann das Auswahlverfahren in einzelnen Punkten von den Beschreibungen in den Leitfäden abweichen.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	2
1. Die Verfügung	4
2. Verantwortlichkeiten	4
3. Projektstart	5
3.1 Beitragsbeginn	5
3.2 Freigabe der Mittel	5
3.3 Überweisung von Mitteln an weitere Beitragsempfangende / Projektpartner	6
3.4 Anstellungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern	6
4. Overhead	6
5. Berichte	7
5.1 Wissenschaftliche Berichte bzw. Erfassung Outputdaten	7
5.2 Finanzielle Berichte	7
6. Data Management Plan (DMP)	8
7. Budgetrubriken / Globalbudget / Anrechenbare Kosten	8
8. Beiträge für die Projektbeendigung, kostenneutrale Verlängerungen	9
8.1 Beiträge für die Projektbeendigung	9
8.2 Kostenneutrale Verlängerungen	10
9. Rückzahlung nicht verwendeter Beiträge	10
10. Mehrausgaben und Personalmehrkosten	10
11. Arbeiten mit mySNF insbesondere auch für weitere Beitragsempfangende und Sekretariate	11

1. Die Verfügung

Der SNF teilt den korrespondierenden gesuchstellenden Personen die abschliessenden Entscheide zu Gesuchen in Form einer schriftlichen Verfügung (gemäss dem Bundesgesetz über das Verwaltungsverfahren) mit. Wenn Sie eine Zusprache erhalten haben, finden Sie im entsprechenden Brief folgende Informationen:

- Höhe der zugesprochenen Mittel, aufgeteilt in Jahrestanchen
- Dauer des zugesprochenen Beitrags
- Gegebenenfalls Bedingungen, die vor Beitragseröffnung zu erfüllen sind
- Fälligkeit des ersten wissenschaftlichen Berichts, falls diese vom üblichen Termin (gem. Kapitel 5) abweicht
- Gegebenenfalls weitere Kommentare / Bedingungen
- Rechtsmittelbelehrung

2. Verantwortlichkeiten

Mit der Zusprache werden Gesuche zu Projekten bzw. zu Beiträgen (im finanztechnischen Sinn) und Gesuchstellende zu Beitragsempfangenden. Pro Gesuch bzw. Beitrag gibt es gegenüber dem SNF eine verantwortliche Person. Bei Gesuchen mit nur einer gesuchstellenden Person ist diese für die anschliessende Verwaltung und Abwicklung des Beitrags verantwortlich.

Bei Gesuchen mit mehreren Gesuchstellenden (Forschungsgruppe) tragen zwar alle einzeln persönliche Projektverantwortung; die als korrespondierende bestimmte Person vertritt aber gegenüber dem SNF rechtsverbindlich die Forschungsgruppe. Sie wird für den SNF zur bzw. zum verantwortlichen korrespondierenden Beitragsempfangenden. Alle Mitteilungen bezüglich des Beitrages richtet der SNF an diese Person und die gesamten zugesprochenen Mittel werden an die Institution dieser Person (in den meisten Fällen die beitragsverwaltende Stelle) überwiesen. Dort wird der gesamte Beitrag verwaltet, es können von dort Mittel an die Institutionen der weiteren Beitragsempfangenden überwiesen werden. Gegenüber dem SNF ist jede bzw. jeder Beitragsempfangende verantwortlich für die korrekte Verwendung der erhaltenen Gelder.

Zusätzlich zu den Gesuchstellenden gibt es Projektpartner, diese sind Forschende, die durch Zusammenarbeit einen Beitrag an das Forschungsvorhaben leisten, ohne einzeln Projektverantwortung zu tragen. Sie können vom Beitrag des SNF in Form von Forschungsmitteln profitieren, jedoch keine Saläre beantragen.

Die Forschungsgruppe regelt selbst ihre Zusammenarbeit und ihr Rechtsverhältnis, insbesondere in Bezug auf Autorenschaften, Datenzugang und Forschungsergebnisse. Soll innerhalb einer Forschungsgruppe ein/e neue/r korrespondierende/r Beitragsempfangende/r bestimmt werden, so muss dies beim SNF von der neu und der aktuell verantwortlichen Person gemeinsam beantragt werden.

Der die korrespondierende/r Beitragsempfangende/r ist gegenüber dem SNF für folgende Punkte verantwortlich:

- Beantragung der Freigabe der zugesprochenen Mittel und Abruf der jährlichen Tranchen

- Beantragung von Anstellungen, Personalwechsel und Lohnanpassungen
- Aktualisierung des Data Management Plans (DMP)
- Einreichung der wissenschaftlichen Berichte und Erfassung der Outputdaten
- Einreichung der finanziellen Berichte
- Information des SNF über allfällige Änderungen bei den Beitragsempfangenden (z.B. Umzug, Änderung des Beschäftigungsverhältnisses)
- bei Forschungsgruppen: Koordination zwischen den einzelnen Mitgliedern und Management des Projekts
- bei Forschungsgruppen: gegebenenfalls Mittel-Überweisungen an die weiteren Beitragsempfangenden bzw. Projektpartnern

Sie/er kann in mySNF einzelne dieser Prozesse an die weiteren Beitragsempfangenden oder Sekretariate delegieren, welche sie/ihn administrativ entlasten (siehe dazu Kapitel 10).

3. Projektstart

3.1 Beitragsbeginn

Das Projekt muss innerhalb von 12 Monaten nach dem Datum der Zuspracheverfügung gestartet werden. Auf begründeten schriftlichen Antrag hin, kann der Beitragsbeginn um weitere 12 Monate verschoben werden. Das Beginn-Datum muss zwingend auf den ersten Tag eines Monats fallen und kann in der Regel nicht früher als das in der Verfügung festgelegte Datum gewählt werden. Als die bzw. der korrespondierende Beitragsempfänger teilen Sie dem SNF das Beginn-Datum bei der Beitragsfreigabe über [mySNF](#) mit. Der SNF bestätigt die Eröffnung des Beitrages anlässlich der Freigabe der ersten Tranche.

3.2 Freigabe der Mittel

Als die bzw. der korrespondierende Beitragsempfänger beantragen Sie die Freigabe der bewilligten Mittel sowie die jeweiligen Auszahlungen der Jahrestanchen via [mySNF](#). Die Mittel werden in Jahrestanchen gemäss Verfügung ausbezahlt. Vor der Freigabe des Beitrags müssen Sie ein sog. Lay summary in einer der Landessprachen einreichen, welches auf der [Forschungsdatenbank](#) des SNF publiziert wird. Ebenfalls muss Ihr Data Management Plan (DMP) vom SNF angenommen werden, bevor Sie die Beitragsfreigabe beantragen können. Falls der SNF Ergänzungen zu Ihrem DMP verlangt, müssen diese ebenfalls vor dem Antrag auf Beitragsfreigabe eingebaut und genehmigt werden. Ebenso müssen die eventuell nötigen Bewilligungen (für Tierversuche, Versuche an Menschen, etc.) sowie alle nachzuliefernden Dokumente über [mySNF](#) eingereicht sein. Diese Dokumente können unter "Antrag auf Beitragsfreigabe" unter "Sonstige Beilagedokumente" hochgeladen werden. Zusätzlich müssen die eventuell in der Verfügung genannten Bedingungen erfüllt sein. Sollte Ihr Beitrag nicht durch eine offizielle Beitragsverwaltende Stelle (siehe Anhang 9 des Allgemeinen Ausführungsreglements zum Beitragsreglement) verwaltet werden, so muss die Verwaltung von der Beitragsempfängerin oder dem Beitragsempfänger selber oder von einer anderen Stelle wahrgenommen werden, welche diese treuhänderische Funktion übernimmt. In diesen Fällen regelt der SNF die Verwaltungs-, Kontroll- und Sorgfaltspflichten mit Ihnen in einer schriftlichen Vereinbarung.

Für die folgenden Jahre müssen Sie die Auszahlung der Tranchen via mySNF beantragen. Die Auszahlung kann in der Regel frühestens 1 Monat vor dem Beginn des entsprechenden Beitragsjahres beantragt werden.

3.3 Überweisung von Mitteln an weitere Beitragsempfängende / Projektpartner

Grundsätzlich können Gelder nur an Forschende überwiesen werden, welche auch in der Verfügung als Beitragsempfängende oder Projektpartner aufgeführt sind. Diese eröffnen gegebenenfalls ein projektspezifisches Konto bei ihrer Institution (in der Regel bei ihrer beitragsverwaltenden Stelle).

Mittelanweisungen an alle beteiligten Beitragsempfängende oder Projektpartner sind mehrwertsteuerfrei. Dabei ist zu beachten, dass die Mittel aus mehrwertsteuerrechtlichen Gründen nicht mittels Rechnung, sondern ausschliesslich durch ein Auszahlungsgesuch abgerufen werden sollen. Die Überweisungen erfolgen durch die korrespondierenden Beitragsempfängenden.

3.4 Anstellungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

Neuanstellungen, Personalwechsel, Lohnanpassungen sowie Verlängerungen der Beitragsdauer bedürfen der Zustimmung des SNF. Sie müssen ihm vorgängig über [mySNF](#) per "Meldungen/Anträge" beantragt werden. Sie finden die webbasierten Formulare auf mySNF, indem Sie das betreffende Projekt anwählen und den entsprechenden Bereich anklicken. Die Meldungen/Anträge liegen in der Verantwortung der/des korrespondierenden Beitragsempfängenden, können aber zur administrativen Entlastung an Dritte delegiert werden (siehe Kapitel 10). Bereits vor der Beitragsfreigabe können bei bewilligten Projekten die Anstellungen online gemeldet werden. Dabei können die Daten aus dem Gesuch oder von allfälligen Vorläufer-Projekten zur vereinfachten Eingabe direkt übernommen werden.

Arbeitsverhältnisse sind durch die Institution der Beitragsempfängenden mittels eines Vertrages schriftlich zu regeln. Die Institutionen sind verantwortlich, dass die gesetzlichen arbeits- und sozialversicherungstechnischen Bestimmungen eingehalten werden. Der SNF legt für die verschiedenen Kategorien von Mitarbeitenden verbindliche Lohnansätze (Bandbreiten) und Normen fest (siehe Anhang 12 des Allgemeinen Ausführungsreglements zum Beitragsreglement). Insbesondere sind die Bestimmungen für die Beschäftigung von Mitarbeitenden gemäss Ziffer 7.1 – 7.6 des [Allgemeinen Ausführungsreglements zum Beitragsreglement](#) zu beachten.

4. Overhead

Gemäss Artikel 3 des [Overheadreglementes](#) geht der Overhead-Beitrag an die Institution der bzw. des korrespondierenden Beitragsempfängenden. Auch bei Forschungsgruppen wird der Overhead nur der Institution der bzw. des korrespondierenden Beitragsempfängenden zugesprochen. Der SNF geht dabei davon aus, dass die verschiedenen Institutionen in der Projektförderung ungefähr in gleichem Ausmass einmal als korrespondierende Beitragsempfängende, einmal als weitere Beitragsempfängende auftreten, so dass die Overhead-Beiträge mittelfristig zwischen den Institutionen entsprechend ihrer Beteiligung ausgeglichen sind. Es steht den Institutionen jedoch frei, untereinander Overhead-

Beiträge zu verschieben. Auch die Verwendung der Overhead-Beiträge liegt in der Kompetenz der einzelnen Institutionen.

5. Berichte

5.1 Wissenschaftliche Berichte bzw. Erfassung Outputdaten

Es ist dem SNF am Ende der bewilligten Laufzeit des Projektes ein wissenschaftlicher Schlussbericht einzureichen. Er bezieht sich auf die gesamte Dauer des Projekts (Schlussbericht). Die Pflicht, den SNF bereits während der Laufdauer über allfällige Veränderungen bezüglich des Beitrags zu informieren, bleibt jedoch bestehen. Bei Forschungsgruppen ist ein wissenschaftlicher Bericht einzureichen, welcher alle Unterprojekte beinhaltet.

Für einzelne Projekte kann der SNF Zwischenberichte verlangen. Dies wird in den Verfügungen mitgeteilt (siehe Kapitel 1), die entsprechenden Aufforderungen erhalten Sie zur gegebenen Zeit automatisch via mySNF in Form einer E-Mail.

Spätestens 18 Monate nach Projektbeginn sind regelmässig Outputdaten des SNF-Projektes (wissenschaftliche Publikationen, wissenschaftliche Veranstaltungen, Veranstaltungen zum Wissenstransfer, Zusammenarbeiten etc.) zu erfassen. Diese Daten müssen Sie jederzeit, d.h. auch über das Projektende hinaus, via mySNF aktualisieren und ergänzen. Wichtig ist, dass nur Daten erfasst werden, die in einem unmittelbaren Zusammenhang mit dem geförderten Projekt stehen. Die erhobenen Daten werden vom SNF zu folgenden Zwecken verwendet:

1. Die Daten werden in die webbasierte Forschungsdatenbank P³ (p3.snf.ch) übernommen, welche Forschende und die interessierte Öffentlichkeit über die via SNF geförderte Forschung informiert.
2. Die Daten dienen als Grundlage für aggregierte und anonymisierte quantitative Auswertungen, z.B. zur Anzahl von Publikationen und Patenten, die im Zusammenhang mit SNF-Projekten in einem Jahr geschaffen wurden.

5.2 Finanzielle Berichte

Alle Beitragsempfangenden / Projektpartner, welche Gelder in Form von Tranchen erhalten haben, müssen jährlich einen finanziellen Bericht erstellen. Bei kleineren Ausgaben (Reisen) insbesondere bei Projektpartner, können die getätigten Ausgaben auch direkt im Bericht des korrespondierenden Beitragsempfangenden bezahlt und abgerechnet werden. Der finanzielle Bericht und die entsprechenden Belege sollen nach Möglichkeit vollständig in elektronischer Form über mySNF eingereicht werden. Für die Einreichung ist die/der Beitragsempfangende verantwortlich. In der Regel wird der Bericht durch die beitragsverwaltende Stelle (Finanzabteilung, Fondsverwaltung, o.ä.) ihrer/seiner Institution erstellt und in mySNF an die/den Beitragsempfangende/n zur Prüfung übermittelt. Die genauen Abläufe, z.B. zur Übermittlung der Belege, werden institutionsintern von den jeweiligen Beitragsverwaltenden Stellen geregelt.

Bei Forschungsgruppen sind die weiteren Beitragsempfangenden / Projektpartner verantwortlich, dass an ihrer Institution ein finanzieller Bericht über die ihnen zugewiesenen Mittel erstellt wird und mitsamt Belegen an die bzw. den korrespondierende/n Beitragsempfangende/n bzw. an deren/dessen beitragsverwaltende Stelle weitergeleitet wird.

Dementsprechend verbucht die bzw. der korrespondierende Beitragsempfänger auf ihrem/seinem finanziellen Bericht nur seine Projektausgaben sowie die Mittelüberweisungen an die Projektpartner. Die/der korrespondierende Beitragsempfänger bzw. die beitragsverwaltende Stelle erstellt eine [finanzielle Zusammenstellung](#) aller Teil-Projekte und reicht diese nach Prüfung zusammen mit allen Berichten inklusive Belegen beim SNF ein. Diese finanzielle Zusammenstellung ist auch die Basis für die in mySNF einzugebenden Zahlen. Die finanziellen Berichte und Belege sollen nach Möglichkeit vollständig in elektronischer Form über mySNF eingereicht werden. Zu diesem Zwecke ist es sinnvoll, wenn die weiteren Beitragsempfänger / Projektpartner ihre Berichte der/dem verantwortlichen Beitragsempfänger/n in elektronischer Form zur Verfügung stellen.

Beitragsempfänger im Ausland (Money Follows Researcher, Auslandspartner Sinergiarbeit etc.) müssen ebenfalls jährlich einen finanziellen Bericht erstellen. Zu diesem Zwecke ist eine [Excel-Liste](#) auszufüllen und mit den entsprechenden Detailbelegen einzureichen. Betreffend Wechselkurse sind die effektiven Umrechnungskurse (Tageskurse) der Überweisungen/Zahlungen anzuwenden, gemäss Überweisungs-/Zahlungsbelegen der Bank usw. Die Umrechnung im finanziellen Bericht (in der Tabelle "Summary calculation pivot in local currency" Pivot Zusammenfassung im Excel-Sheet für Auslandspartner) per Ende Berichtsperiode von lokaler Währung in CHF muss zum Tageskurs des Berichtsendes erfolgen.

6. Data Management Plan (DMP)

Die Annahme des Data Management Plans (DMP) ist eine Bedingung um die Beitragsfreigabe beantragen zu können. Gegebenenfalls kann die Beitragsfreigabe erst beantragt werden, wenn der SNF die verlangten Ergänzungen zu Ihrem DMP akzeptiert hat.

Der DMP kann während der gesamten Projektdauer bearbeitet und sein Inhalt dem Verlauf des Projekts angepasst werden.

In jedem Fall sind Beitragsempfänger aufgefordert, den DMP bei Abschluss ihres Beitrags zu aktualisieren. Diese aktualisierte Version wird zusammen mit dem wissenschaftlichen Schlussbericht geprüft. Der SNF behält sich vor, zusätzliche Informationen und/oder Ergänzungen zum Inhalt des endgültigen DMP zu verlangen.

Die endgültige DMP-Version wird in der P3-Datenbank des SNF veröffentlicht. Dies dient der besseren Sichtbarkeit und Wirkung der Forschungsergebnisse, da die Datensätze so für andere Forschende leichter zugänglich und weiterzuverwenden sind.

7. Budgetrubriken / Globalbudget / Anrechenbare Kosten

Die in den Zuspracheverfügungen oder in Genehmigungen, die während der Laufzeit des Beitrags erteilt werden, ausgewiesenen Budgetrubriken und die entsprechenden Beträge gelten als Richtwerte. Verschiebungen zwischen Budgetrubriken sind unter Einhaltung des zugesprochenen Gesamtbeitrags möglich und bedürfen keiner Genehmigung des SNF

(Globalbudget). Das Globalbudget ist gemäss dem bewilligten Forschungsplan zu verwenden.

In Ausnahmefällen kann der SNF verbindliche Budgetrubriken vorschreiben. In diesen Fällen sind die den Rubriken zugeteilten Beträge verbindlich. Verschiebungen von Beträgen aus einer Budgetrubrik in eine andere bedürfen dies falls der schriftlichen Genehmigung durch den SNF.

Erhebliche Abweichungen bei der Umsetzung des Forschungsvorhabens und in der Verwendung des bewilligten Beitrages müssen beim SNF beantragt und durch ihn genehmigt werden.

Betreffend den anrechenbaren Kosten verweisen wir Sie auf die Ziffern 2.5 – 2.23 [des Allgemeinen Ausführungsreglements zum Beitragsreglement](#). Grundsätzlich gilt für alle anrechenbaren Kosten, dass der SNF explizit nur projektspezifische Kosten übernehmen kann.

Folgende Aufwendungen übernimmt der SNF in keinem Falle:

Standard- IT-Ausstattung inkl. Hard- und Software, wissenschaftliche Literatur sowie Hilfsmittel und Gegenstände, die zur Grundausstattung und zum üblichen Betrieb einer wissenschaftlichen Einrichtung gehören. Auslagen für Porti, Telefonspesen, Kopien, betriebliche Übersetzungen und dergleichen sind ebenfalls nicht anrechenbar. Des Weiteren gehören Aufwendungen für Miete, Elektrizität, Wasser, Versicherungen, Unterhalts- und Servicedienstleistungen, Servicecenters und Reparaturen nicht zu den anrechenbaren Kosten.

8. Beiträge für die Projektbeendigung, kostenneutrale Verlängerungen

8.1 Beiträge für die Projektbeendigung

Es kann der Fall eintreten, dass die bewilligten Mittel aus unvorhersehbaren Gründen nicht reichen, um die geplanten Arbeiten bis zum Beitragsende abzuschliessen. Ein solches Gesuch muss auf elektronischem Weg via mySNF eingereicht werden und kann frühestens nach Auszahlung der letzten Tranche gestellt werden.

Gesuche um Zusatzbeiträge nach Artikel 36 des [Beitragsreglements](#) können nur bewilligt werden, wenn folgende Voraussetzungen kumulativ erfüllt sind:

- Im Gesuch ist detailliert dargelegt, wozu der Zusatzbeitrag verwendet werden soll.
- Im Gesuch ist dargelegt, dass der Zusatzbeitrag für den erfolgreichen Abschluss der laufenden und vom SNF geförderten Forschungsarbeiten nachweislich notwendig ist. Mit Zusatzbeiträgen können nicht neue Forschungsvorhaben finanziert werden.
- Im Gesuch ist dargelegt, dass die Notwendigkeit von Zusatzmitteln unvorhersehbar war und nicht durch geeignete Massnahmen abgewendet werden konnte.

- Im Gesuch ist belegt, dass die notwendigen Zusatzmittel nicht über andere Finanzierungsquellen gedeckt werden können.

Parallel mit einem Zusatzbeitrag beantragte Verlängerungen der Beitragsdauer werden in der Regel für weniger als ein Jahr bewilligt. Die Auszahlung des Zusatzbeitrages kann über mySNF „Antrag Tranchenzahlung“ beantragt werden.

8.2 Kostenneutrale Verlängerungen

Sie können beim SNF die kostenneutrale Verlängerung eines Beitrags bzw. Projekts beantragen. Diese Notwendigkeit kann sich ergeben, wenn sich der Projektfortgang aus unvorhersehbaren Gründen verzögert hat und Mittel demzufolge nicht ausgegeben werden konnten. Eine solche kostenneutrale Verlängerung müssen Sie in elektronischer Form über [mySNF](#) (Meldungen/Anträge) beantragen. Bei Forschungsgruppen werden solche Verlängerungen immer nur für den ganzen Forschungsgruppenbeitrag bewilligt. Zur Prüfung ob die Verlängerung auch effektiv kostenneutral abgewickelt werden kann, benötigen wir den effektiv vorgesehenen Saldo per normalem Abschluss des Beitrages (inkl. ev. Personalmehrkosten) sowie ein Budget für die zusätzliche Verlängerung.

Weiter machen wir Sie darauf aufmerksam, dass wenn ein Beitrag kostenneutral verlängert wird, keine Personalmehrkosten mehr beantragt werden können. Dies weil im Moment des regulären Beitragsendes noch genügend Mittel vorhanden waren und somit alle Mehrkosten, die aufgrund von Erhöhungen bei Doktorandenansätzen oder Sozialabgaben angefallen sind, innerhalb der zugesprochenen Mittel aufgefangen werden konnten. Demzufolge geht ein möglicher Passivsaldo am Ende des kostenneutral verlängerten Beitrags zu Lasten des Beitragsempfängers.

9. Rückzahlung nicht verwendeter Beiträge

Bei Abschluss des Beitrages müssen Sie nicht verwendete Beiträge innerhalb von 30 Tagen nach Erstellung des finanziellen Schlussberichtes zurückbezahlen, sofern diese nicht weniger als CHF 50.- betragen. Der Betrag ist dem SNF auf folgendes Konto zurückzuerstatten: PC 30-3767-5 Schweizerischer Nationalfonds, 3012 Bern; mit Angabe der entsprechenden Beitrags-Nr.

Bei Forschungsgruppen sind nicht verwendete Beiträge dem/der korrespondierenden Beitragsempfängernden zurückzubezahlen. Er/Sie ist verantwortlich für eine eventuelle Rückzahlung an den SNF nach Erstellung der [Gesamtübersicht](#) aller Projektbeiträge.

10. Mehrausgaben und Personalmehrkosten

Überschreiten die im Rahmen von bewilligten Forschungsarbeiten getätigten Ausgaben den Beitrag des SNF, geht die Differenz unter Vorbehalt der unten aufgeführten Gründen zu Lasten der Beitragsempfängerinnen und Beitragsempfänger.

Auf schriftlichen und begründeten Antrag hin kann der SNF Mehrkosten, die durch obligatorische Erhöhungen von Arbeitgebersozialabgaben oder Anhebung der Minima der Lohnbandbreiten des SNF entstanden sind, als Personalmehrkosten ausgleichen.

Die Vergütung von Personalmehrkosten erfolgt nur, wenn die Mehrkosten nicht durch Minderausgaben oder aus anderen Quellen gedeckt werden können. Die Vergütung erfolgt nach Erhalt und Kontrolle des finanziellen Schlussberichts. Fehlbeträge von weniger als CHF 50.-- werden nicht ausgeglichen.

Hat der SNF eine kostenneutrale Verlängerung gewährt, werden in keinem Fall Personalmehrkosten ausgeglichen (siehe auch unter Kapitel 8.2.).

11. Arbeiten mit mySNF insbesondere auch für weitere Beitragsempfänger und Sekretariate

Fast alle der erwähnten Prozesse können Sie elektronisch ohne physikalische Unterschrift in mySNF abwickeln. Grundsätzlich sind die korrespondierenden Beitragsempfänger dafür verantwortlich. Sie können aber Dritte (z.B. weitere Beitragsempfänger / Sekretariate) berechtigen, sie bei der Verwaltung der Projekte administrativ zu unterstützen. Voraussetzung ist, dass diese Personen registrierte mySNF Benutzer/innen sind und damit über einen eigenen Zugang zu mySNF verfügen. Die berechtigten Personen können die Online-Formulare folgender Prozesse ausfüllen, wobei die korrespondierenden Beitragsempfänger die Daten im letzten Schritt von ihrem Benutzerkonto aus an den SNF übermitteln müssen:

- Beantragung der Freigabe der zugesprochenen Mittel
- Einreichung der wissenschaftlichen Berichte
- Einreichung der finanziellen Berichte (nur relevant, wenn Hauptbeitrag nicht über eine beitragsverwaltende Stelle läuft)

Folgende Prozesse können die korrespondierenden Beitragsempfänger hingegen vollständig an Dritte delegieren. Diese können die Online-Formulare ausfüllen und an den SNF übermitteln – die Übermittlung wird den korrespondierenden Beitragsempfängern jeweils per E-Mail bestätigt:

- Beantragung von Anstellungen, Personalwechsel, Lohnanpassungen und kostenneutrale Verlängerungen (Meldungen/Anträge)
- Erfassung der Outputdaten
- Eingabe des Lay summary
- Antrag auf Auszahlung einer Tranche

Ausserdem können die korrespondierenden Beitragsempfänger in mySNF festlegen, dass sämtliche automatisierte Korrespondenz (z.B. die Aufforderung, einen wissenschaftlichen Bericht zu erstellen) per E-Mail in Kopie an die dazu berechtigten Personen gesendet wird.

Alle entsprechenden Einstellungen zur Berechtigung von Dritten finden Sie in Ihrem mySNF-Account in der Hauptnavigation links unter „Berechtigungen verwalten“.