
Wichtige Punkte für das Lifetime-Management von Forschungsprojekten im Ausland (Beiträgen)

Januar 2018

Vorwort

Dieses Manual soll für die Koordinatoren von Forschungsprojekten im Ausland (Internationale Programm Förderung, Sinergia, Money follows researcher, Money Follows Co-operation Line) eine zusätzliche spezifische Hilfestellung leisten zu den bestehenden Reglementen und Leitfäden.

Bestehende Dokumentationen für das Lifetime-Management:

- 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 können für einzelne Punkte zusätzliche Auflagen spezifiziert werden, welche in den jeweiligen Ausschreibungsunterlagen dokumentiert werden.

Punkte die zu beachten sind:

1. Überweisungen ins Ausland:

Grundsätzlich können Gelder nur an Forschende im Ausland überwiesen werden, welche auch in der Verfügung als namentlich aufgeführt sind. Diese müssen ein projektspezifisches Konto bei ihrer Institution eröffnen (in der Regel bei ihrer beitragsverwaltenden Stelle).

Mittelanweisungen an alle beteiligten Beitragsempfangende sind Mehrwertsteuerfrei. Die Überweisungen erfolgen in der Regel durch die verantwortlichen korrespondierenden Beitragsempfangenden in der Schweiz. Beim finanziellen Bericht müssen die Zahlungseingänge mit entsprechenden Belegen dokumentiert werden, worin der überwiesene Betrag in der entsprechenden Währung (in der Regel CH-Franken) ersichtlich ist, sowie den Eingangsbeleg der Bank des ausländischen Partners.



2. Anstellungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Ausland

Neuanstellungen, Personalwechsel, Lohnanpassungen bedürfen der Zustimmung des SNF, ausser in der Internationalen Programm Förderung (r4d-Programm, Erweiterungsprogramm Kroatien, Scopes). Sie müssen dem SNF 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 Beitragsempfangenden, können aber zur administrativen Entlastung an Dritte delegiert werden (siehe Punkt Entlastung an Dritte am Schluss des Dokumentes). Bereits vor der Beitragsfreigabe können bei bewilligten Projekten die Anstellungen online gemeldet werden.

Arbeitsverhältnisse sind durch die Institution der ausländischen Beitragsempfangenden mittels eines Vertrages schriftlich zu regeln. Die Institutionen sind verantwortlich, dass die gesetzlichen arbeits- und sozialversicherungstechnischen Bestimmungen des entsprechenden Landes eingehalten werden. Die vom SNF festgelegten Lohnansätze (Bandbreiten) (siehe Anhang 12 des [Allgemeinen Ausführungsreglements zum Beitragsreglement](#)) gelten nur für die Schweiz und dürfen bei Anstellungen im Ausland unterschritten werden. Die Maximalansätze sind in der Regel auch für ausländische Mitarbeitende verbindlich.

3. Overhead

Gemäss Artikel 4 des [Overheadreglementes](#) sind Projekte welche Beitragsverwendung im Ausland beinhalten, in der Regel ausgenommen von der Overhead Berechtigung. Andere Bestimmungen müssen in den Call Dokumenten klar dokumentiert sein.

4. Finanzielle Berichte

Alle Beitragsempfangenden, welche Gelder in Form von Tranchen erhalten haben, müssen jährlich einen finanziellen Bericht erstellen. Die Berichte und die entsprechenden Belege sollen nach Möglichkeit vollständig in elektronischer Form über [mySNF](#) eingereicht werden. Solche Belege können nur akzeptiert werden, wenn Sie sauber und lesbar eingescannt wurden. Für die Einreichung aller Berichte ist die/der Beitragsempfangende verantwortlich. Die/der korrespondierende Beitragsempfangende 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. Es ist zu beachten, dass wenn Ausgaben für einen ausländischen Partner direkt vom Budget vom Schweizer Koordinator bezahlt werden, dies klar im Bericht deklariert wird.

Bei Forschungsgruppen sind die weiteren ausländischen Beitragsempfangenden 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. Zu diesem Zwecke ist es sinnvoll, wenn die ausländischen Beitragsempfangenden ihre Berichte der/dem verantwortlichen Beitragsempfangende/n in elektronischer Form zur Verfügung stellen.

Zu diesem Zwecke ist eine [Excel-Liste](#) auszufüllen und mit den entsprechenden Detailbelegen, welche chronologisch gemäss Excel-Liste eingereiht sind, einzureichen. Jede Ausgabe muss mit einem lesbaren Beleg belegt werden. Sollte der Beleg nicht in englischer, deutscher, französischer oder italienischer Sprache sein, muss in englischer Sprache in Kurzform angegeben werden um was für eine Ausgabe es sich handelt. Dies kann direkt von Hand auf dem Beleg vermerkt werden. Für die Bestätigung der ausbezahlten Saläre bitten wir Sie die [Salärliste](#) zu verwenden und nur das Jahrestotal (Abrechnungsperiode) der Saläre bzw. Sozialabgaben in die Excel-Liste zu transferieren. Bei Salärzahlungen ist zu bestätigen, dass die Person den entsprechenden Betrag auch erhalten hat.

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. Diese Umrechnung erfolgt nur um eine Übersicht in CHF per Ende Berichtsjahr zu erhalten. In jedem Falle muss der Auslandspartner seine Buchhaltung in seiner Währung fortführen und der Saldo nach jeder Berichtsperiode ist als Saldovortrag im nächsten Bericht ([Excel-Liste](#)) zwingend zu übertragen und aufzuführen.

Währungsdifferenzen welche durch die jährliche Umrechnung in Schweizer Franken erfolgen können, sind erst am Schluss des Beitrages auszugleichen, anhand des effektiven Schluss-Saldos in der ausländischen Währung.

Sollten die oben erwähnten Punkte bei der Einreichung des Berichtes nicht berücksichtigt sein, behält sich der SNF das Recht vor, den ganzen Bericht zur Überarbeitung zurückzuweisen.

5. 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: Post Finance AG, 3000 Bern, IBAN: CH14 0900 0000 3000 3767 5, Kontonummer: 30-3767-5, BIC: POFICHBEXXX, Schweizerischer Nationalfonds, 3001 Bern

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

6. Kostenneutrale Verlängerungen

Kostenneutrale Verlängerung sind in der Regel möglich, müssen aber mit allen Beitragsempfängenden abgesprochen werden. Zur Prüfung ob die Verlängerung auch effektiv kostenneutral abgewickelt werden kann, benötigen wir den effektiv vorgesehenen Saldo aller Teilprojekte per normalem Abschluss des Beitrages sowie ein Budget für die zusätzliche Verlängerung aufgeteilt auf die Teilprojekte.

7. Arbeiten mit mySNF insbesondere auch für ausländische Beitragsempfängende und Sekretariate

Fast alle der erwähnten Prozesse können Sie elektronisch ohne physikalische Unterschrift in mySNF abwickeln. Grundsätzlich sind die korrespondierenden Beitragsempfängenden dafür verantwortlich. Sie können aber Dritte (z.B. weitere Beitragsempfängende / 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 Beitragsempfängenden 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 Beitragsempfängenden hingegen vollständig an Dritte delegieren. Diese können die Online-Formulare ausfüllen und an den SNF übermitteln – die Übermittlung wird den korrespondierenden Beitragsempfängenden 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 Beitragsempfängenden 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“.