
Leitfaden zur Beantragung eines Flexibility Grant

Beiträge für Doktorierende und Postdoktorierende mit familiären Verpflichtungen

April 2019

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1. Zielsetzung des Flexibility Grant	3
2. Abklärungen vor der Gesuchstellung	3
2.1 Zugelassene Instrumente	3
2.2 Formelle Voraussetzungen	4
2.3 Beitragsarten	4
2.4 Anrechenbare Kosten	4
3. Erstellen der Upload-Dokumente	5
3.1 Situationsbeschreibung der Beitragsnutzenden Person	5
3.2 Nachweis über die Geburt des Kindes	5
3.3 Kinderbetreuungsnachweis inklusive Kostennachweis	5
3.4 Vorgaben zu den einzelnen Dokumenten	5
4. Eingabe auf mySNF und Prüfung der Gesuche	6
4.1 Zusatzbeitrag auf ein laufendes Gesuch in mySNF	6
4.2 Prüfung der Gesuche durch die Geschäftsstelle des SNF und Entscheide	6
4.3 Kontakt der Gesuchstellenden mit der Geschäftsstelle des SNF	6

1. Zielsetzung des Flexibility Grant

Flexibility Grants ersetzen ab 2018 die «Entlastungsbeiträge 120%». Sie richten sich an Nachwuchswissenschaftlerinnen und Nachwuchswissenschaftler auf Stufe Doktorat und Postdoktorat, um ihnen grössere Flexibilität bei der Vereinbarkeit einer wissenschaftlichen Karriere mit der Kinderbetreuung zu bieten.

Im Rahmen eines Flexibility Grants kann ein finanzieller Beitrag an externe Kinderbetreuungskosten, ein Beitrag an das Salär einer Supportperson, die eine Reduktion des Arbeitspensums der Forschenden erlaubt oder eine Kombination beider Leistungen beantragt werden.

Einzelheiten zu den Voraussetzungen des Flexibility Grant entnehmen Sie folgenden Unterlagen: [Beitragsreglement des SNF](#), [Allgemeines Ausführungsreglement zum Beitragsreglement](#) und [Anhang 4: Allgemeines Ausführungsreglement zum Beitragsreglement: Flexibility Grant](#).

Die Dokumente sind über die Website des SNF (www.snf.ch) sowie über die elektronische Plattform mySNF (www.mysnf.ch) zugänglich.

Der vorliegende «Leitfaden zur Beantragung eines Gesuchs um einen Flexibility Grant» ist als erweiterte Hilfe für die Einreichung eines Gesuchs gedacht; er ist jedoch kein rechtsverbindliches Dokument.

2. Abklärungen vor der Gesuchstellung

2.1 Zugelassene Instrumente

Vom SNF finanzierte Postdoktorierende und Doktorierende können einen Flexibility Grant im Rahmen folgender Instrumente beantragen:

- Projektförderung (Abteilungen I bis III, interdisziplinäre Projekte)
- Spark (Beitragsempfangende und über den Beitrag finanzierte Postdoktorierende und Doktorierende)
- Eccellenza (über Beitrag finanzierte Postdoktorierende und Doktorierende)
- SNF-Förderungsprofessuren (über Beitrag finanzierte Postdoktorierende und Doktorierende)
- Ambizione (Beitragsempfangende, deren Salär über den Ambizione-Beitrag gedeckt ist, und über den Beitrag finanzierte Postdoktorierende und Doktorierende)
- PRIMA (Beitragsempfängerinnen, deren Salär über den PRIMA-Beitrag gedeckt ist, und über den Beitrag finanzierte Postdoktorierende und Doktorierende)
- Doc.CH (Beitragsempfangende, deren Salär über den Doc.CH-Beitrag gedeckt ist)
- Sinergia
- Nationale Forschungsprogramme
- Programme der Internationalen Zusammenarbeit

Flexibility Grants können auch in den Nationalen Forschungsschwerpunkten (NFS) beantragt werden. Die speziellen Einreiche- und Gesuchsmodalitäten im Rahmen von NFS sind in spezifischen Richtlinien geregelt. Diese sind über das Management des NFS zu beziehen.

Bei Lead-Agency-Gesuchen im Rahmen der Projektförderung kann ein Flexibility Grant nur für den Schweizer Teil des Gesuchs beantragt werden. Bei den Programmen der Internationalen Zusammenarbeit sind Flexibility Grants nur für Forschende vorgesehen, die in der Schweiz angestellt sind. Ambizione-Projektbeitragsempfangende können für sich selbst keinen Flexibility Grant beantragen, sondern nur für die über den Beitrag finanzierten Postdoktorierenden und Doktorierenden.

2.2 Persönliche Voraussetzungen und Einreichemodalitäten

Die persönlichen Voraussetzungen für die Gesuchstellung für einen Flexibility Grant sind in [Anhang 4: Allgemeines Ausführungsreglement zum Beitragsreglement: Flexibility Grant](#) unter Ziff. 4.4 und 4.5 ausgeführt.

Für die Einreichemodalitäten gilt Ziffer 4.6 des Anhangs 4; ausserdem ist zu beachten, dass:

- Gesuche frühestens dann gestellt werden können, wenn der SNF die Zusprache für das Forschungsprojekt erteilt hat und der Stelleninhaber bzw. die Stelleninhaberin dem SNF mittels Mutationsmeldung namentlich genannt wurde;
- ein Flexibility Grant erst nach dem Mutterschaftsurlaub beginnt;
- dass Beiträge an Kinderbetreuungskosten als Gehaltsnebenleistung ausbezahlt werden. Solche Leistungen sind steuerpflichtig und können somit von der öffentlichen Hand geleistete Subventionen an die Kinderbetreuung beeinflussen.

Das Gesuch um einen Flexibility Grant muss in elektronischer Form (via *mySNF* unter der Rubrik „Zusatzbeiträge“) nach den vorgegebenen Dateiformaten eingereicht werden und alle obligatorischen Angaben und Beilagen enthalten. Der SNF kann nur auf vollständig eingereichte Gesuche eintreten.

2.3 Beitragsarten

Ein Flexibility Grant kann unterschiedlich eingesetzt werden:

- a.) Für die Anstellung einer wissenschaftlichen, technischen oder studentischen Supportperson im Rahmen des vom SNF geförderten Forschungsvorhabens. Der Beitrag an die Salärkosten für eine Supportperson ermöglicht die Reduktion des Arbeitspensums auf ein Mindestpensum von 60%. Die beitragsnutzende Person kann auch ohne Reduktion des eigenen Pensums einen Flexibility Grant für eine Supportperson beantragen. In diesem Fall beträgt das Pensum der Supportperson 20%.
- b.) Zur Deckung von effektiv anfallenden Kinderbetreuungskosten (bis zu einer Obergrenze).
- c.) Beide Varianten können kombiniert werden.
- d.) Doktorierende können nur einen Beitrag an die Kinderbetreuungskosten beantragen. Da die Doktorarbeit eine Eigenleistung ist, können Doktorierende keinen Antrag auf Beitrag für eine Supportperson stellen.

2.4 Anrechenbare Kosten

Administrativ wird ein Flexibility Grant als Zusatzbeitrag zum laufenden Forschungsprojekt gehandhabt und kann als solcher via Webplattform *mySNF* unter der Rubrik „Zusatzbeiträge“ beantragt werden. Die Gesuche werden innerhalb von zwei Monaten durch die Geschäftsstelle behandelt. Es steht ein jährlich beschränktes Budget zur Verfügung, wobei das first come – first

served Prinzip gilt. Die Prüfung der Gesuche beschränkt sich auf die Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen und auf die Zweckmässigkeit eines Beitrags.

Details zu den anrechenbaren Kosten sind in [Anhang 4: Allgemeines Ausführungsreglement zum Beitragsreglement: Flexibility Grant](#) unter Ziff. 4.9 ausgeführt.

3. Erstellen der Upload-Dokumente

Die geforderten Dokumente für die Gesuchstellung müssen gemäss den in Ziffer 3.4 dieses Dokuments dargelegten Vorgaben als PDF-Dokumente vorliegen. Bei fehlenden Angaben werden diese vom SNF nicht nachgefordert. Auf unvollständige Gesuche wird nicht eingetreten.

Der Flexibility Grant ist in der Gesuchssprache oder in Englisch zu verfassen.

3.1 Situationsbeschreibung der Beitragsnutzenden Person

Beschreiben Sie Ihre Rolle im Forschungsprojekt und den Nutzen des Flexibility Grants im Zusammenhang mit Ihrer Forschung. Beschreiben Sie darüber hinaus Ihre bestehende Kinderbetreuungssituation und geben Sie an, welche Variante des Flexibility Grants Sie beantragen. Falls Sie eine Supportperson anstellen möchten, beschreiben Sie deren Aufgaben im Projekt und Ihre geplante Zusammenarbeit. Erstellen Sie auch ein Budget für die Verwendung des Flexibility Grants. Bitte geben Sie hier auch Ihr aktuelles Jahresbruttosalär an, darauf wird der SNF seine Berechnungen stützen.

3.2 Nachweis über die Geburt des Kindes

Reichen Sie bitte eine Kopie der Geburtsurkunde ihres Kindes ein.

3.3 Kinderbetreuungsnachweis inklusive Kostennachweis

Bitte belegen Sie Ihre Kinderbetreuungskosten und allfällige Beiträge an die Kinderbetreuungskosten durch den Arbeitgeber bzw. die Arbeitgeberin an Sie selbst oder an den anderen Elternteil.

3.4 Vorgaben zu den einzelnen Dokumenten

	Dokument	Inhalt
1	Situationsbeschreibung der/des Postdoktorierenden/Doktorierenden (maximal eine DIN-A4-Seite, mindestens Schriftgrösse 10 und Zeilenabstand 1.5)	Beinhaltet Angaben zu Ihrer Rolle im Forschungsprojekt, zur bestehenden Betreuungssituation, zu den Arbeitspensen der Eltern, zur geplanten Variante des Flexibility Grants, zum Nutzen des Beitrags, zu den Aufgaben, der Zusammenarbeit und Koordination mit der Supportperson, zum Budget für die Verwendung des Beitrags. Bitte geben Sie hier auch Ihr aktuelles Jahresbruttosalär an, darauf wird der SNF seine Berechnungen stützen.
2	Nachweis über die Geburt des Kindes	Kopie der Geburtsurkunde

3	Kinderbetreuungsnachweis	Beleg der Kinderbetreuungskosten und allfällige Beiträge an die Kinderbetreuungskosten durch den Arbeitgeber bzw. die Arbeitgeberin an Sie selbst oder an den anderen Elternteil
---	---------------------------------	--

4. Eingabe auf *mySNF* und Prüfung der Gesuche

4.1 Zusatzbeitrag auf ein laufendes Gesuch in *mySNF*

Der Antrag wird zusammen mit den geforderten Dokumenten auf *mySNF* über das vom SNF unterstützte Forschungsprojekt von der korrespondierenden Beitragsempfängerin oder dem korrespondierenden Beitragsempfänger hochgeladen. In der Eingabemaske von *mySNF* ist im laufenden SNF-Projekt zuerst die Option „Zusatzbeiträge“ und anschliessend die Art des Zusatzbeitrages (Flexibility Grant) zu wählen. In der Eingabemaske von *mySNF* werden anschliessend die erforderlichen Daten und Dokumente zum Zusatzbeitrag abgefragt.

4.2 Berechtigungen verwalten in *mySNF*

Projektleiterinnen und Projektleiter können Projektmitarbeitenden die aktive Mitarbeit an Ihren Gesuchen und Projekten in *mySNF* ermöglichen. Mit einer Schreibberechtigung können diese sämtliche Formulare ausfüllen. Beachten Sie aber, dass aus reglementarischen Gründen die verantwortliche Gesuchstellerin bzw. der verantwortliche Gesuchsteller folgende Prozesse nicht delegieren kann:

- Einreichen eines Gesuchs
- Einreichen eines Antrags auf Beitragsfreigabe
- Einreichen eines finanziellen Berichts
- Einreichen eines wissenschaftlichen Berichts

Alle übrigen Formulare können die schreibberechtigten Personen direkt dem SNF übermitteln.

4.3 Prüfung der Gesuche durch die Geschäftsstelle des SNF und Entscheide

Die Geschäftsstelle des SNF prüft bei allen Gesuchen um einen Flexibility Grant, ob die persönlichen Voraussetzungen erfüllt sind (vgl. Ziffer 2.2 oben). Nur wenn ein Gesuch alle Voraussetzungen erfüllt, tritt der SNF darauf ein. Anschliessend wird die Zweckmässigkeit des Beitrags gemäss [Anhang 4](#), Ziffer 4.7, Absatz 2 geprüft. Um das *first come – first served* Prinzip einhalten zu können, werden keine Dokumente nachverlangt oder zur Überarbeitung zurückgegeben. Es werden keine Rückfragen getätigt.

Der SNF prüft die Gesuche um einen Flexibility Grant in der Regel innert zwei Monaten. Die Beitragsempfängerin bzw. der Beitragsempfänger des vom SNF unterstützten Projekts erhält den Entscheid über den Flexibility Grant als Verfügung per Briefpost. Eine Kopie wird den angestellten Postdoktorierenden bzw. Doktorierenden als E-Mail zugestellt.

4.4 Kontakt der Gesuchstellenden mit der Geschäftsstelle des SNF

Vor und während der Gesuchseinreichung steht die zuständige Abteilung der Geschäftsstelle des SNF für Fragen und Auskünfte per Telefon und E-Mail zur Verfügung. Während der Prüfung der

Gesuche bis zur schriftlichen Kommunikation der Entscheidung erteilt der SNF keine Auskünfte bezüglich der eingereichten Gesuche.