

Anhang I zum NFS-Vertrag: Budgetrichtlinien (für alle Vertragsperioden)

1. Einleitung

Die NFS zeichnen sich durch eine hohe Autonomie bei der Verwendung der Finanzmittel aus. Die Budgetierung vor der Vertragsunterzeichnung und die jährlichen Anpassungen der Budgets während des Betriebs liegen in der Kompetenz des NFS-Managements. Der SNF greift in der Regel nicht in die Mittelverteilung innerhalb eines NFS ein. Das NFS-Management verwaltet zusammen mit seiner Heiminstitution (im Falle von mehreren Heiminstitutionen mit dem „Main Leading House“) den gesamten SNF-Beitrag zentral.

Jeder NFS muss vor der Unterzeichnung des Vertrages über die erste oder jede weitere Vertragsperiode ein Budget über die vier Jahre der Vertragsdauer vorlegen. Das Mehrjahresbudget enthält ein definitives Jahresbudget für das jeweils erste Vertragsjahr (Dauer eines Vertragsjahres: 12 Monate) und provisorische Budgets für die nächsten Vertragsjahre der Vertragsperiode (vgl. NFS-Vertrag, Art. 11). In den darauffolgenden Jahren ist das Mehrjahresbudget jeweils per Ende des neunten Monats eines Vertragsjahres anzupassen und zusammen mit dem Fortschrittsbericht beim Schweizerischen Nationalfonds (SNF) einzureichen.

Zur Erfassung des Budgets stellt der SNF den NFS-Managements eine eigens für die NFS entwickelte, webbasierte Datenbank-Anwendung zur Verfügung (NCCR Integrated Reporting Application, NIRA: <https://nira.snf.ch/>). Neben der Budgetierung erfolgt in NIRA auch die Berichterstattung inhaltlicher und finanzieller Art.

Diese Budgetrichtlinien sind in Deutsch und Französisch abgefasst. Die Budgets und die dazu gehörenden Kommentare sind auf Englisch zu verfassen, da sie den internationalen Begleitkomitees vorgelegt werden.

2. Aufbau des NFS-Budgets und Vorgehen

Ein NFS-Budget unterteilt sich einerseits in das Budget des Managements des NFS und andererseits die Budgets der Projekte, Plattformen etc.. Übersichten über alle Einheiten (Gruppen, Pro-

jekte, Work packages) eines NFS werden von NIRA in entsprechenden Reports automatisch erstellt.

Cash: Mittel, die dem NCCR in bar zur Verfügung gestellt werden und die daher auf den NCCR-Konten ersichtlich sind. Beispiele: SNF-Beitrag; Eigenbeitrag der Heiminstitution, soweit er dem NFS in bar zur Verfügung steht; Drittmittel, die an den NFS überwiesen werden.

In Kind: Mittel, die nicht über die Konten des NFS laufen. Beispiele: Eigenbeiträge der Gruppen für Personen, die auf Instituts-Stellen angestellt sind und einen Teil ihrer Arbeitszeit dem NCCR widmen (z.B. Projektleiter); Drittmittel, die dem NFS von einer Firma in Form von Arbeitsleistungen zur Verfügung gestellt werden.

2.1. Definition des SNF-, Eigen- und Drittbeitrags

Für das NFS-Management und für jedes Projekt ist anzugeben, welche Personal- und Sachmittel über welche Quelle (SNF-, Eigen- und Drittbeitrag) finanziert werden.

SNF-Beitrag: Mittel, die beim Schweizerischen Nationalfonds beantragt werden.

Eigenbeitrag Heiminstitution: Mittel, die von der Leitung der Heiminstitution schriftlich zugesichert werden. Darunter fallen:

- finanzielle Beiträge an den NFS (Barbeiträge)
- Salärkosten für im NFS beschäftigtes Personal, einschliesslich der Freistellung der NFS-Leiterin oder des NFS-Leiters (mindestens 30%) bzw. der NFS-Co-Leiterin oder des NFS-Co-Leiters
- Kosten speziell für den NFS angeschaffter Apparate und Grossgeräte
- Benutzungskosten für Grossanlagen, sofern sie kostenpflichtig sind

Die Anschaffungs- und Betriebskosten der materiellen Grundausstattung (soweit sie üblicherweise auf dem betreffenden Fachgebiet zur Forschungseinrichtung gehört und für die Administration des NFS nötig ist), insbesondere erforderliche Gebäude, Einrichtungen und Apparate, PCs, sowie Büromaterial, Telefonbenutzung etc. dürfen nicht im Eigenbeitrag enthalten sein.

Die Summe im NIRA muss mit der im Unterstützungsschreiben der Heiminstitution aufgeführten Summe übereinstimmen.

Eigenbeitrag von Gruppen: Mittel, die von den beteiligten Gruppen über ihr eigenes Budget für Personal- und Sachmittel in den NFS eingebracht werden.

Eigenbeitrag andere: Diese Rubrik ist für spezielle Arten von Eigenmitteln vorgesehen. Sie muss mit dem SNF abgesprochen werden.

Drittbeitrag: Mittel Dritter, die für den NFS als Ganzes oder für klar umrissene Projekte innerhalb des NFS bestimmt sind. Sie können entweder in Form von Barbeiträgen an den NFS (für Personal- und Sachkosten etc.) oder in Form von Eigenleistungen (in kind) erbracht werden (z.B. eigenes Personal, Sachmittel).

Als Dritte gelten Institutionen wie Firmen, Verwaltungsstellen etc. sowie Stiftungen oder Privatpersonen, die nicht als Vertragspartner im NFS-Vertrag aufgeführt sind.

Beiträge aus anderen Fördergefässen des SNF (z.B. Abteilungen I-III) und der KTI dürfen in keiner der aufgeführten Kategorien budgetiert und abgerechnet werden. Förderbeiträge aus anderen, internationalen Forschungsförderungsagenturen (z.B. EU-Programmen, European Research Council) sollten nur dann eingerechnet werden, wenn eine enge thematische Beziehung besteht und die Arbeiten in den Projekten nicht klar getrennt werden können. In diesen Fällen sind die Kosten unter „Eigenbeitrag von Gruppen“ (in kind) oder nach Rücksprache mit dem SNF als „Eigenbeitrag andere“ (in kind) zu verbuchen.

2.2. Gemeinkosten

Kosten wie Abschreibungen, Strom, Wasser, Gebäudeunterhalt oder allgemeine Verwaltungskosten der Heiminstitutionen bzw. der Institutionen der Forschergruppen dürfen nicht verrechnet werden.

2.3. Anrechnung von Vorleistungen beim Start des/eines NFS

Arbeiten, die vor dem im NFS-Vertrag vereinbarten Starttermin erbracht worden sind, können nur in beschränktem Rahmen dem ersten Vertragsjahr belastet werden. Darunter fallen Arbeiten des Managementteams wie Aufbau der Organisation, Stellenausschreibung und Rekrutierung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Arbeiten, die von einzelnen Forschungsgruppen vor dem offiziellen Starttermin geleistet worden sind, können hingegen dem NFS nicht nachträglich belastet werden.

3. Verwaltung der Mittel durch die Heiminstitution

Gemäss Art. 3, Absatz 1, und Art. 14, Absatz 1, des NFS-Vertrages verwaltet die Heiminstitution bzw. die zuständige Stelle des „Main Leading House“ die Beiträge. Die Verwaltung hat zentral bei folgenden Mitteln zu erfolgen:

- SNF-Beitrag,
- Cash-Eigenbeitrag der Heiminstitution bzw. des „Main Leading House“,
- Cash-Eigenbeitrag der „Co-Leading House“ im Falle weiterer mitverantwortlicher Heiminstitutionen,
- Cash-Beiträge, die dem NFS als Ganzes von Dritten vertraglich zugesichert sind (Drittmittel).

Für die zentrale Verwaltung gelten die folgenden Modalitäten:

1. Die für die Beitragsverwaltung zuständige Stelle der Heiminstitution bzw. des „Main Leading House“ richtet für jede Kostenstelle des NFS (Management, Reserve, Projekte) ein separates Konto für den „SNF-Beitrag“ ein.
2. Die für die Beitragsverwaltung zuständige Stelle der Heiminstitution bzw. des „Main Leading House“ richtet für die Eigenmittel der Heiminstitution und für die Drittbeiträge, die für den NFS als Ganzes und nicht für einzelne Projekte bestimmt sind, je ein eigenes Konto ein („Eigenbeitrag Heiminstitution“, „Drittmittel“).
3. Die Projektverantwortlichen schicken alle Rechnungen für Sachmittel (z.B. Apparate, Verbrauchsmaterial, Spesen) an das NFS-Management.
4. Das NFS-Management visiert diese Rechnungen und leitet sie an die für die Beitragsverwaltung zuständige Stelle der Heiminstitution bzw. des „Main Leading House“ zur Weiterverarbeitung weiter.

5. Die beteiligten Institutionen im NFS-Netzwerk rufen die Gelder für die Saläre via NFS-Management ab. Die Modalitäten (Auszahlung im Voraus oder Nachhinein, quartalsweise, pro Semester) legen die Beteiligten selber fest.
6. Die für die Beitragsverwaltung zuständige Stelle der Heiminstitution bzw. des „Main Leading House“ erstellt am Ende jedes Vertragsjahres z.H. des NFS-Managements einen Finanzbericht, der dem Management als Basis für den Finanzbericht an den SNF dient (vgl. Art. 15 des NFS-Vertrages).

4. Budget für das NFS-Management

4.1. Allgemeines

Die NFS-Leiterin oder der NFS-Leiter erstellt für das erste Vertragsjahr jeder Vertragsperiode (Dauer eines Vertragsjahres: 12 Monate) ein definitives und für die folgenden Vertragsjahre provisorische Budgets, aufgeteilt in „Office“, Wissens- und Technologietransfer (WTT), Aus- und Weiterbildung, Kommunikation und Reserve. In den darauffolgenden Jahren wandelt sie/er das jeweils nächste provisorische Budget in ein definitives um und passt die provisorischen Budgets der noch verbleibenden Vertragsjahre an. Dies gilt für jede der möglichen drei Vertragsperioden (bzw. für die Vertragsjahre 1-12).

4.2. Erfassen der Personen im NFS-Management

Die im NFS-Management tätigen Personen werden in NIRA mit der Funktion „Management“ erfasst (die Datenerfassung dieser Personen erfolgt im Menüpunkt „Management“, vgl. „NIRA-Instructions“). Innerhalb der Managementfunktion sind mehrere Rollen vorgesehen, die für die jeweiligen Mitglieder des Managements definiert und teilweise näher spezifiziert werden müssen (z.B. „scientific coordinator“ oder Verantwortliche eines der Managementbereiche).

Die Leitungspersonen im NFS-Management (NFS-Leiterin/NFS-Leiter, stellvertretende NFS-Leiterin oder -Leiter, NFS-Co-Leiterin oder -Leiter) werden ebenfalls unter der Managementfunktion erfasst; sie können gleichzeitig auch in anderen Funktionen aktiv sein (z.B. Projektleitung). Die Saläre für die Leitungspersonen sind als „in kind-Beiträge“ der jeweiligen Heiminstitution definiert. Alle weiteren Personen, die eine Funktion im NFS-Management wahrnehmen, werden entsprechend ihrer Rolle und ihrem Anstellungsverhältnis erfasst, indem die jeweiligen Quellen ihrer Saläre („funding source“) sowie die Art der Finanzierung („cash“ oder „in kind“) angegeben werden (vgl. auch 3.3.).

4.3. Managementbereiche

4.3.1. NFS-Office

Unter dem Bereich „Office“ sind sämtliche Aufwendungen für die Leitung des NFS zu budgetieren: z.B. Freistellung der NFS-Leiterin oder des NFS-Leiters bzw. der stellvertretenden NFS-Leiterin oder NFS-Leiters, Personalkosten für die Koordination und Administration/Finanzen im NFS-Management, Spesen für Sitzungen, Beraterhonorare, Honorar für den internen Advisory Board etc..

Über den SNF-Beitrag können die Mittel für das NFS-Management wie Personal (z.B. Koordinator, administratives Personal), Spesen für Sitzungen, Beraterhonorare etc. budgetiert werden.

Personalkosten, die in der allgemeinen Verwaltung der Heiminstitution anfallen, dürfen dem NFS nicht angerechnet und nicht über SNF-Mittel finanziert werden.

Die Budgetierung der Aktivitäten der NFS-Leiterin oder des NFS-Leiters, der Stellvertretung und der Co-Leitung haben über die Eigenbeiträge der jeweiligen Heiminstitution (in kind) zu erfolgen. Sie kann auf zwei Arten vorgenommen werden:

- a) Mittels einer Pauschale entsprechend dem für die Leitung eingesetzten Prozentsatz,
- b) Mittels der effektiven Saläre der für die Entlastung der Leitungsperson eingestellten Personen. Diese Personen sind in NIRA mittels der Rolle „Relief of Director/Deputy“ speziell zu kennzeichnen.

Bei der Berechnung der Personalkosten ist wie unter Abschnitt 4.2. angeführt zu verfahren.

4.3.2. Wissens- und Technologietransfer

Unter dem Bereich „Knowledge and Technology Transfer“ (KTT) sind sämtliche Aufwendungen wie Personal (z.B. Verantwortliche für WTT/KTT), Beschaffung oder Durchführung von Studien, Produktion von Broschüren, Patentrecherchen, Anwalts- und Anmeldungskosten für Patentierung, Experten honorare, Seminare für spezifische Zielpublika, Teilnahme an Kongressen und Messen etc. zu budgetieren. Wenn möglich sollen auch die Aufwendungen aus den einzelnen Projekten für den Wissens- und Technologietransfer unter dem KTT-Budget veranschlagt werden. Sämtliche erwähnten Aufwendungen können unter dem SNF-Beitrag budgetiert werden, ausser die Kosten für die eigenen TT-Stellen der Heiminstitutionen.

Bei der Berechnung der Personalkosten ist wie unter Abschnitt 4.2. angeführt zu verfahren.

4.3.3. Aus- und Weiterbildung, Frauenförderung

Unter dem Bereich „Education“ inklusive „Advancement of Women“ sind sämtliche Aufwendungen für entsprechende Aktivitäten zu budgetieren: z.B. Verantwortliche für A+W, Seminare für Doktorandinnen und Doktoranden, Organisationsaufwand für Graduiertenkollegs, Reisen/Aufenthalte von Gastforschern, Organisation von Workshops, Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen. Wenn möglich sollen auch die Aufwendungen aus den Projekten für die Aus- und Weiterbildung, Frauenförderung unter dem Budget "Education" veranschlagt werden. Die Budgetierung der Saläre der auszubildenden Personen (z.B. Doktoranden und Doktorandinnen) ist hingegen in dem betreffenden Projekt vorzunehmen oder sie sind in einem speziellen Projekt zusammenzufassen (z.B. Doctoral School).

Sämtliche erwähnten Aufwendungen können unter dem SNF-Beitrag budgetiert werden.

Bei der Berechnung der Personalkosten ist wie unter Abschnitt 4.2. angeführt zu verfahren.

4.3.4. Kommunikation

Unter dem Bereich „Communication“ sind sämtliche Aufwendungen für spezielle Aktivitäten in diesem Bereich zu budgetieren: z.B. Verantwortliche für Kommunikation, Broschüren, Websites oder weitere Erzeugnisse für die Öffentlichkeitsarbeit, etc.

Sämtliche erwähnten Aufwendungen können unter dem SNF-Beitrag budgetiert werden.

Bei der Berechnung der Personalkosten ist wie unter Abschnitt 4.2. angeführt zu verfahren.

4.4. Reserve

Jeder NFS sollte auf der Ebene des Managements einen bestimmten Betrag als Reserve einplanen (ca. 5% des jährlichen SNF-Beitrages). Auf der Ebene der Projekte lässt die Software keine Reserven zu. Die Reserve kann zur Aufstockung laufender oder zur Lancierung neuer Projekte verwendet werden. Darüber hinaus dient sie auch für unvorhergesehene Ausgaben, teuerungsbedingte Mehrkosten im Personalbereich, Mutterschaftsurlaube etc..

Es ist zu beachten, dass der Finanzrahmen des SNF-Beitrags zu Beginn einer Beitragsperiode festgelegt wird und nicht aufgestockt werden kann, unvorhergesehene Ausgaben also immer aus den budgetierten Mitteln bzw. aus Reserven zu finanzieren sind.

5. Budgets für die Projekte

5.1. Allgemeines

Für jedes Projekt ist für das erste Vertragsjahr jeder Vertragsperiode (Dauer eines Vertragsjahres: 12 Monate) ein definitives und für die folgenden Vertragsjahre provisorische Budgets zu erstellen. In den darauffolgenden Jahren ist das jeweils nächste provisorische Budget in ein definitives umzuwandeln und die provisorischen Budgets der noch verbleibenden Vertragsjahre anzupassen. Dies gilt für jede der drei möglichen Vertragsperioden (bzw. für die Vertragsjahre 1-12).

5.2. Verwendung des SNF-Beitrags

Die Verwendung des SNF-Beitrags richtet sich nach den allgemeinen Bestimmungen des SNF. Abweichungen sind möglich, müssen aber im Kommentar zum NFS-Budget (siehe Kapitel 6.) begründet werden. Der SNF-Beitrag ist in der Regel für folgende Zwecke zu verwenden:

- Bruttosaläre für Personal im Management (vgl. Punkt 4.2.)
- Bruttosaläre für Doktorandinnen und Doktoranden und für fortgeschrittene Forschende (Postdoktorandinnen und Postdoktoranden) sowie für technisches Personal, Hilfskräfte etc.
- Bruttosaläre für junge, gut ausgewiesene Forschende, die eine eigene Einheit leiten (Junior Group Leader). Diese Regelung gilt nicht für Assistenzprofessuren, siehe unten.
- Arbeitgeberbeiträge für die aufgeführten Kategorien entsprechend den Bruttosalären (Berechnungsgrundlage siehe Ansätze für Sozialabgaben auf der Homepage des SNF)
- Apparate, Verbrauchsmittel, Reisekosten und Verschiedenes, sofern sie nicht zur Grundausstattung und zu den Betriebskosten des Managements gehören (siehe Kapitel 2.1./2.2.)

Der SNF übernimmt keine „Overhead-Kosten“, weder auf den Bruttosalären noch auf anderen Budgetposten.

Für Doktorierende gelten die Ansätze des SNF (Aufstockung siehe Kapitel 5.3.). Für fortgeschrittene Forschende anerkennt der SNF im Rahmen der NFS die lokalen Salärnormen. Teuerungsbedingte Mehrkosten, Mutterschaftsurlaub etc. müssen aus der Reserve gedeckt werden.

Doktorandinnen und Doktoranden können normalerweise während drei bis maximal vier Jahren über den SNF-Beitrag besoldet werden. Die Laufzeit wird von Beginn der Dissertation an gerechnet, gemäss Angaben in NIRA, und nicht von Beginn des Eintritts in den NFS.

Bei Postdoktorandinnen und Postdoktoranden gilt keine strikte Altersgrenze. Damit Personen aber trotzdem nicht über Jahre auf dieser Position verharren und damit ihre berufliche Karriere gefährden, gelten bei den NFS folgende Regeln:

- a) Personen können als Postdoktorandinnen oder Postdoktoranden nur dann angestellt werden, wenn beim Eintritt in den NFS der Abschluss ihrer Dissertation nicht länger als 4 Jahren zurückliegt.
- b) Ein Postdoktorat sollte nicht länger als 4 Jahre dauern.

Assistenzprofessuren müssen in der Regel von der entsprechenden Institution finanziert werden. Eine Anschubfinanzierung durch SNF-Mittel ist auf begründeten Antrag hin möglich, falls eine anschliessende Weiterfinanzierung durch die betreffende Hochschule sichergestellt ist. Die Finanzierung durch SNF-Mittel darf aber 4 Jahre nicht überschreiten. Der SNF kann keine Finanzierungsgarantie über das Ende einer Beitragsperiode abgeben.

Sind Apparate oder Verbrauchsmaterial für mehrere Projekte vorgesehen, soll der Gesamtbetrag auf dem Projekt budgetiert werden, wo sie ihren Standort oder ihre Hauptverwendung haben werden.

5.3. Verwendung des Eigen- und Drittbeitrags

Der Eigen- bzw. Drittbeitrag ist in der Regel für folgende Zwecke zu verwenden:

- Bruttosaläre und Arbeitgeberbeiträge für die Freistellung der NFS-Leiterin oder des NFS-Leiters, der stellvertretenden NFS-Leiterin oder des stv. NFS-Leiters, für die Projektleitenden und die fest angestellten Mitarbeitenden, Aufstockung von Doktorandenentschädigungen des SNF
- Kosten speziell für den NFS angeschaffter Apparate
- Benutzungskosten für Grossanlagen, sofern diese kostenpflichtig sind

Sind Geräte oder Apparate für mehrere Projekte vorgesehen, soll der Gesamtbetrag auf dem Projekt budgetiert werden, wo sie ihren Standort oder ihre Hauptverwendung haben werden. Die Kosten der materiellen Grundausstattung (soweit sie üblicherweise auf dem betreffenden Fachgebiet zur Forschungseinrichtung gehört), insbesondere erforderliche Gebäude, Einrichtungen und Apparate, PCs etc. dürfen nicht über den Eigen- und Drittbeitrag budgetiert werden (siehe Kapitel 2.1.).

6. Kommentar zum NFS-Budget

Die NFS-Leiterin oder der NFS-Leiter hat im Kommentar (in Englisch) zum NFS-Budget im jährlichen Fortschrittsbericht insbesondere auf folgende Punkte einzugehen:

- a) Begründung der Abweichungen von den Budgetrichtlinien
- b) Begründung von Veränderungen der Höhe der Eigen- und Drittbeiträge bezogen auf die im NFS-Vertrag bzw. in den Vereinbarungen mit Drittmittelgebern festgelegten Beträge
- c) Begründung grösserer Abweichungen zwischen dem definitiven Budget für das nächste Vertragsjahr und dem entsprechenden provisorischen Budget aus der Mehrjahresplanung
- d) Angaben über die Verwendung der Reserve im laufenden und in künftigen Vertragsjahren (für das erste Vertragsjahr nicht relevant)

Im Weiteren sind alle Kommentare willkommen, welche die finanzielle Situation des NFS für den Forschungsrat und das Begleitkomitee transparenter machen können.

08.03.2011