

Sjoukje Kuipers

From: Terje Restad
Sent: tirsdag 10. mars 2020 14.52
To: Sjoukje Kuipers
Subject: FW: retningslinjer for budsjettering i prosjektsøknader/guidelines for budgetting in project proposals

From: Ørjan Totland <Orjan.Totland@uib.no>
Sent: Friday, February 28, 2020 2:24 PM
To: gruppea@bio.uib.no
Cc: Terje Restad <Terje.Restad@uib.no>
Subject: retningslinjer for budsjettering i prosjektsøknader/guidelines for budgetting in project proposals

(english below)

Kjære prosjektsøker

Instituttet har et stort økonomisk underskudd som må rettes opp i løpet av de kommende årene. En av de viktigste inntektskildene til instituttet er vår eksternfinansierte aktivitet. Vi har allerede en omfattende og veldig god aktivitet på eksternfinansiering, men vi kan gjøre mer for å øke vår inntjening.

Under er en opprømsing av tiltak for å oppnå dette (kontakt Terje om noe er uklart):

- Tradisjonelt har BIO hatt et stort fokus på å hente inn midler fra «frie midler» (f.eks. FRIPRO). Vi må opprettholde vår søkning inn mot disse kanalene, men også være mer aktive på å søke midler gjennom andre programmer i NFR, EU og andre finansieringskilder.
- Alle prosjekter skal ha maksimal leiesteds-inntjening. Det er bare unntaksvis mulig å redusere leiestedsinntjening i tilfeller der det er strategisk og/eller økonomisk hensiktsmessig. Oppdaterte leiestedpriser vil komme ut snart.
- Alt arbeid i prosjektet som skal utføres av teknisk eller administrativt ansatte på BIO skal frikjøpes. Instituttet kan altså ikke gå inn med egeninnsats. I enkelte tilfeller er det også aktuelt å frikjøpe vitenskapelig personale, helt eller delvis.
- Alt behov for driftsmidler og annet som kan dekket gjennom prosjektet, må inkluderes i søknadens budsjett.
- I de tilfeller der BIO er samarbeidspartner (altså ikke prosjekteier) skal også alt av teknisk og administrativt arbeid utført av ansatte på BIO, samt leiestedkostnader inkluderes. I enkelte tilfeller er det også aktuelt å frikjøpe vitenskapelig personale, helt eller delvis.
- For å sikre seg at alle budsjett er kvalitetssjekket og følger BIO sine retningslinjer, er det viktig av frister fra økonomiavdelingen overholdes.
- Oppdragsprosjekt: Alle oppdragsprosjekt skal godkjennes av administrasjonen ved BIO. Det er viktig at administrasjonen inkluderes i forhandlinger om betaling, kontraktsinngåelse, etc. i god tid før et oppdrag starter. Alle utgifter, inkludert all arbeidstid fra vitenskapelig, teknisk og administrativt personale, skal dekkes fullt ut (inkludert sosiale utgifter og fullt dekningsbidrag). Videre skal alle utgifter i forbindelse med drift/reise, etc dekkes. I tillegg skal det legges på 30% av de overnevnte utgiftene som bl.a. skal dekke risiko i forbindelse med betalingsevne fra oppdragsgiver, uforutsette utgifter, pålagt fortjeneste for å unngå statssubsidiering, etc. Med oppdragsprosjekt forstås prosjekter der BIO utfører arbeid mot betaling fra eksterne oppdragsgivere når det foreligger et krav om motytelse fra institusjonen når avtale/kontrakt inngås.

Dear project applicant

The department has a large financial deficit that must be corrected over the coming years. One of the most important sources of income for the department is our externally funded activity. We already have extensive and very good external funding activity, but we can do more to increase our income from it.

Below is an outline of measures to achieve this (contact Terje if anything is unclear):

- Traditionally, BIO has had a strong focus on applying for projects from "free projects" (e.g. FRIPRO). We must maintain our activity towards these sources, but also be more active in seeking funding through other programs in the NFR, the EU and other sources of funding.
- All projects must have maximum "leiested" income. It is only possible to reduce "leiested" income in cases where it is strategically and/or financially appropriate. Updated "leiested" rates will come out soon.
- All work in the project to be performed by technical or administrative staff at BIO must be fully covered. In other words, the department cannot go in projects with own contribution. In some cases, it is also appropriate to cover salary costs of scientific staff (OBS: permanently hired researchers must always cover their own salary), in whole or in part.
- All running costs and other issues that can be covered through the project must be included in the application budget.
- In cases where BIO is a partner (i.e. not a project owner), all technical and administrative work done by employees at BIO, as well as "leiested" costs, should also be included. In some cases, it is also appropriate to cover salary costs of scientific staff (OBS: permanently hired researchers must always cover their own salary), in whole or in part.
- To ensure that all budgets are quality checked and follow BIO's guidelines, it is important to comply with deadlines from the economy section.
- Assignment project: All assignment projects must be approved by the BIO administration. It is important that the administration is included in negotiations on payment, contract signing, etc. well in advance of an assignment. All expenses, including all working hours of scientific, technical and administrative staff, must be fully covered (including social expenses and full coverage). Furthermore, all expenses related to operation/travel, etc shall be covered. In addition, 30% of the above-mentioned expenses will be added, in order to cover risk in connection with the ability to pay from the client, unforeseen expenses, imposed profits to avoid state subsidy, etc. The term assignment project means projects in which BIO performs work towards payment from external clients when there is a requirement for compensation from the institution when a contract is entered into.

Prof Ørjan Totland
Instituttleder/Head of Department
Institutt for biovitenskap/Department of Biological Sciences
Phone: 47758058