



BIO Retningslinjer for budsjettering i prosjektsøknader

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 eksterntfinansierte aktivitet. Vi har allerede en omfattende og veldig god aktivitet på eksterntfinansiering, men vi må gjøre mer for å bringe balanse mellom instituttets kostnader og inntekter. For å oppnå dette, trenger vi retningslinjer som styrer hvordan vi budsjetterer i eksterne prosjektsøknader. Vennligst merk at for oppdragsprosjekter er det ytterligere hensyn å ta, og dette er beskrevet i et eget avsnitt nederst.

Vi har følgende retningslinjer for utforming av fremtidige søknader om forskningsprosjekter med eksternt finansiering:

1. Alle prosjektbudsjett skal gjennomgås med økonom før det sendes instituttet for godkjenning. En økonom vil bli allokert til den enkelte prosjektsøknad av leder for prosjektøkonomi når prosjektet meldes inn til BIO.
2. Når prosjektleder og økonom utarbeider prosjektet og budsjettet, skal man dekke inn alle direkte og indirekte kostnader knyttet til prosjektet innenfor maksimalt søknadsbeløp.
3. Faste forskere skal budsjettere for 12 månedersverk per år for å dekke egen lønn, med mindre det allerede finnes dekning for lønn.
4. Alle prosjektledere **skal** budsjettere med kostnader forbundet med faglig prosjektledelse, med minimum ett månedersverk per år.
5. Alle prosjekter skal belastes med maksimal leiesteds-kostnad. Det er bare når det er strategisk og/eller økonomisk hensiktsmessig for instituttet at det er mulig å få innvilget reduksjon av disse kostnadene. Leiestedskostnadene vil oppdateres årlig.
6. UIB-finansierte egenandeler, som for eksempel ph.d.-stillinger, skal budsjetteres med leiestedskostnader hvor det er aktuelt.
7. Toppfinansiering av forskningsprosjekter og utdanningssatsinger: Instituttet tar 25 % av prosjektets toppfinansieringsmidler (TPF) for å dekke inn indirekte kostnader som prosjektet ikke dekker. De resterende TPF skal budsjetteres og det skal foreligge en plan for bruk av midlene. TPF som ikke er benyttet innen ett år etter prosjektslutt, tilfaller instituttet.
8. Alt arbeid i prosjektet som skal utføres av teknisk eller administrativt ansatte på BIO skal frikjøpes uten at instituttet går inn med egeninnsats. Det er også aktuelt å frikjøpe vitenskapelig personale, helt eller delvis.
9. Alt behov for driftsmidler må inkluderes i søknadens budsjett. Avskrivningskostnader på eksisterende UiB utstyr skal så langt dette er mulig inkluderes i budsjettet, med unntak av utstyr som inngår i leiestedskostnaden.
10. Selv når ansatte ved BIO er samarbeidspartnere, skal økonom delta i utarbeidelsen av søknaden med særlig ansvar for å sikre at BIOs andel av budsjettet er i samsvar med retningslinjene.
11. I de tilfeller der BIO er samarbeidspartner (altså ikke prosjekteier) skal også alt av teknisk og administrativt arbeid utført av ansatte på BIO, samt leiestedskostnader inkluderes. Det er også aktuelt å frikjøpe vitenskapelig personale, helt eller delvis.
12. For å sikre seg at alle budsjett er kvalitetssjekket og følger BIO sine retningslinjer, skal frister fra økonomiavdelingen overholdes. Prosjektøkonomene skal som en del av godkjenningsprosessen kalle inn administrasjonssjef til et møte for gjennomgang og forklaring av budsjettet.

Oppdragsprosjekt:

Med oppdragsprosjekt forstås prosjekter der BIO utfører arbeid mot betaling fra eksterne oppdragsgivere som ikke kommer innunder BOA-aktivitet. Alle oppdragsprosjekt skal utarbeide budsjett i samarbeid med økonomi og godkjennes av administrasjonen ved BIO. Administrasjonen skal informeres og inkluderes i forhandlinger om betaling, kontraktsinngåelse, et cetera 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, et cetera dekkes. I tillegg skal det legges på 30 - 40% av de overnevnte utgiftene som blant annet skal dekke risiko i forbindelse med betalingsevne fra oppdragsgiver, uforutsette utgifter, pålagt fortjeneste for å unngå statssubsidiering, med mer.



BIO Guidelines for budgeting in project applications

Dear project applicant, the department has a large financial deficit that must be rectified over the coming years. One of the department's most important sources of income is our externally funded activity. We already have extensive externally funded activity in place, but we must take measures to reach a balance between the department's costs and income. To this end, it is important we all follow guidelines that govern how we budget our external project applications. Please note that for commissioned projects there are additional considerations to be taken into account, and these are described in a separate section at the end.

The following guidelines apply when setting up budgets for applications for externally funded research applications:

1. All budgets must be prepared by an economist and sent to the department for approval. Economists are assigned to each proposal by the head finance officer after the proposals have been registered by BIO.
2. All direct and indirect costs related to the project must be covered within the maximum scope of funding defined by the call.
3. Permanent researchers must budget for 12 person-months per year to cover their salary, unless salary funds are already ensured through other sources.
4. All project managers **must** budget for costs associated with project management, with a minimum of one person-month per year.
5. All projects must be charged with the maximum infrastructure resources ("leiested"). Only if strategically and/or financially appropriate can the department consider granting a reduction of these costs. Infrastructure resource costs are updated annually.
6. UIB-financed own contributions, such as PhD positions, must be budgeted with infrastructure resources ("leiested") where applicable.
7. Top funding of research projects and education initiatives: The department retains 25% of the project's top funding (TPF) to cover indirect costs, not covered by the project. Use of the remaining TPF must be planned and accounted for. TPF that has not been used within one year of the project's end accrues to the department.
8. All technical or administrative time from BIO staff must be bought free ("frikjøpt") without contribution of effort from the department. When applicable, scientific staff should also be wholly or partially bought free.
13. All operating funds must be included in the application budget. Depreciation costs of existing UiB equipment must, as far as possible, be included in the budget, with the exception of equipment that is included in the infrastructure resources ("leiested").
9. Even when BIO researchers are participating as partners, an economist must be assigned to assist in the preparation of the budgets with particular responsibility for ensuring that BIO's share of the budget is in accordance with BIO's guidelines.
10. When BIO is a collaborating partner (as opposed to project coordinator), all technical and administrative work carried out by BIO staff, as well as infrastructure resources ("leiested"), must be included in the budget. When applicable, scientific staff should also be wholly or partially bought free.
11. To ensure all budgets are quality-checked and in compliance with BIO's guidelines, deadlines from the finance department must be respected. As part of the approval process, the project economists must call in the Head of Administration to a meeting to review and explain the budget.

Commissioned research projects:

In commissioned research projects, BIO performs work against payment by external clients that do not fall under BOA activity. For all commissioned projects budgets must be prepared by an economist and approved by the department. The administration must be informed and included in negotiations regarding payment and contracts well in advance assignment commencement. All expenses, including all working time from scientific, technical and administrative staff, must be fully covered, including social expenses and full coverage contribution ("dekningsbidrag"). Furthermore, all expenses related to operation, travel, etc must be covered. In addition, 30-40% of the above-mentioned expenses must be added, to cover a.o. risks in connection with the client payment, unforeseen expenses, and imposed profit to avoid state aid and subsidy.