

## Ressursstyring i eksternt finansierte prosjekter

Behandlet i RLM 18.04.2023, revidert av prorektor for forskning 15.08.2023

(English below)

### Bakgrunn

Dette dokumentet har som hensikt å gjøre rede for sentrale føringer vedrørende ressursstyring i eksternt finansierte prosjekter. Ressursstyring viser her til både økonomien i det enkelte prosjekt, samt bruk av ansattes FOU-tid eller pedagogisk tid i slike prosjekter. Dokumentet er et supplement til de eksisterende retningslinjene for eksternt finansierte prosjekter ved VID (<https://www.vid.no/forskning/rutiner-for-soknader-om-eksternt-finansierte-prosjekter/>).

### Ansvarfordeling

#### Sentral organisering

Prorektor for forskning har et overordnet ansvar for eksternt finansierte prosjekter ved VID (bidrags- og oppdragsprosjekter, ofte kalt BOA-prosjekter). Ledelsen av det sentrale prosjektstøtteteamet er plassert i Seksjon for forskningsadministrasjon i Avdeling for forskning. Prosjektrådgivere fra Seksjon for internasjonalisering i Avdeling for utdanning inngår i teamet, i tillegg til prosjektcontrollere fra den sentrale økonomiseksjonen. Prosjektstøtteteamet har ansvar for at VID har rutiner og systemer som legger til rette for hensiktsmessig budsjettering og gjennomføring av eksternt finansierte prosjekter.

#### Ansvarfordeling ved fakultetene

Dekan og prodekan for forskning har et overordnet ansvar for eksternt finansierte prosjekter ved det enkelte fakultet. Det overordnede ansvaret innebærer både strategiske og økonomiske vurderinger. Det daglige ansvaret er lagt til prodekan. Prodekan skal slik informere om og mobilisere til aktuelle utlysninger, samt koordinere godkjenning og kvalitetssikring relatert til søknadsarbeid. Prodekan for forskning skal også bistå med, i samarbeid med prosjektrådgivere, oppfølging av prosjektet ved innvilgelse.

Den enkelte leder er ansvarlig for at ansatte som skrives inn i eksternt finansierte prosjekter har mulighet til frikjøp og/eller omdisponering av pedagogisk tid og/eller bruk av egen FOU-tid i henhold til gjeldende prinsipper (se under).

### Godkjenning fra ledelse om at arbeidet med søknad kan iverksettes

Arbeid med søknader om eksternt finansierte prosjekter skal godkjennes av prodekan for forskning ved det enkelte fakultet, så tidlig som mulig i prosessen. Slik unngås det å bruke tid på en søknad som senere stoppes eller skulle vært stoppet. Prodekan for forskning er ansvarlig for å involvere aktuelle ledere i forbindelse med godkjenningen. Prosjektstøtteteamet vil trenge en skriftlig bekreftelse fra prodekan for forskning om at godkjenning foreligger.

Følgende skal tas stilling til i godkjenningen:

- Er tematikken forankret ved den aktuelle enhet?

- Er det krav om egenfinansiering og om ja, hvilke konsekvenser vil egenfinansieringen få for den aktuelle enheten?<sup>1</sup>
- Har de ansatte som skrives inn i søknaden tid i sine arbeidsplaner til å arbeide i prosjektet ved innvilgelse? (Se under for gjeldende prinsipper relatert til tidsbruk i prosjekter)

Prosjektrådgiverne kan, når relevant, bistå ledelsen med vurderinger av andre punkter relatert til søknaden (f.eks om søker(e) har rett profil; hva slags støtte som vil trenge i forbindelse med søknad og gjennomføring osv.).

## Godkjenning av budsjett

Budsjettet skal godkjennes av ledelsen. Alle budsjetter skal *først* godkjennes av prosjektleders nærmeste leder og prodekan for forskning (pluss instituttleder ved fakultet som har instituttleder). Om prosjektets totalbudsjett er på over 500 000 skal budsjettet også godkjennes av dekan. Ved oversendelse av prosjektbudsjett skal prosjektrådgiver oppgi relevant informasjon som krav til egenfinansiering, hva slags type egenfinansiering som er lagt inn ol.

Følgende gjelder for alle eksternt finansierte prosjekter, og skal legges til grunn i godkjenning av budsjettet på alle nivåer:

- Egenfinansiering skal som hovedregel kun legges inn om det er et krav.
- Ved krav om egenfinansiering, skal denne som hovedregel ikke være høyere enn kravet satt i utlysningsteksten.
- Nærmeste leder og den ansatte har et felles ansvar for å sørge for at det ikke legges inn mer frikjøp og/eller egenfinansiering enn det som er tilgjengelig innenfor den ansattes arbeidsplan.

## Frikjøp fra pedagogisk tid i forskningsprosjekter

I forbindelse med frikjøp fra pedagogisk tid i forskningsprosjekter (ekstra FOU-tid) gjelder eksisterende prinsipper for BOA-prosjekter, vedtatt i Rektors ledermøte 17.11.2020

(<https://vid.public360online.com/locator/DMS/Document/Details/Simplified/2?subtype=2&recno=324466&module=Document&VerID=306245> ). Disse kan oppsummeres som følger:

- 50/50-prinsippet skal følges. Det betyr at halvparten av det som det søkes om kommer i tillegg til eksisterende normert FOU-tid. Eksempel: En førsteamanuensis søker om 50% stilling fra NFR. Denne deles på to og legges til normerte 30% for en førsteamanuensis. Den ansatte får dermed 55% FOU-tid der 50% er knyttet opp mot NFR-prosjektet.<sup>2</sup>
- Ledelse av et forskningsprosjekt er å regne som FOU-tid og inngår dermed i ovennevnte modell.
- Egenfinansiering som er tid og ikke overhead (TDI), skal som hovedregel tas fra normert FOU-tid.

<sup>1</sup> Noen utlysninger dekker for eksempel kun lønn og sosiale kostnader. TDI blir i disse tilfellene lagt inn som egenfinansiering, og prosjektet får en negativ bunnlinje.

<sup>2</sup> 50-50-prinsippet gir et økonomisk handlingsrom til den aktuelle enheten, samtidig som den ansatte får mulighet for mer FOU-tid enn normen for stillingen.

### Ressursbruk i eksternt finansierte utdanningsprosjekter

- Eksternt finansiert aktivitet som faller inn under pedagogisk tid, synliggjøres som pedagogisk tid i den ansattes arbeidsplan og gir ikke grunnlag for økt FOU-tid. I beregningen av pedagogisk tid skal som hovedregel VIDs rammer og normer for studieinnsats og pedagogisk ressursfordeling legges til grunn.
- Eksternt finansiert aktivitet som faller inn under pedagogisk tid bør som hovedregel være fullfinansiert for å sikre økonomisk bærekraft.
- I eksternt finansierte utdanningsprosjekter som også har en FOU-komponent, følges 50-50 prinsippet for denne delen av prosjektet (for eksempel følgeforskning eller annet).

### Godkjenning av avtaler og kontrakter

Ledere på nivå 3 skriver under på kontrakter og avtaler på under 500 000. Ledere på nivå 2 (eller rektor om pålagt av bevilgende myndighet) skriver under på kontrakter og avtaler på over 500 000.

## Resource management in externally funded projects

Processed in RLM 18.04.2023, revised by the vice-rector for research 15.08.2023

### Background

The purpose of this document is to give an account of key guidelines regarding resource management in externally funded projects. Resource management here refers to both the finances of the individual project, as well as the use of employees' R&D time or educational time in such projects. The document is a supplement to the existing guidelines for externally financed projects at VID ( <https://www.vid.no/forskning/rutiner-for-soknader-om-eksternt-finansierte-prosjekter/> ).

### Distribution of responsibilities

#### Central organization

The vice-rector for research has overall responsibility for externally funded projects at VID (grant and commission projects, often called BOA projects). The team leader of the central project support team is in the Division for Research Administration in the Department for Research. Project advisers from the Section for Internationalization in the Department for Education form part of the team, in addition to project controllers from the central finance section. The project support team is responsible for ensuring that VID has routines and systems that facilitate appropriate budgeting and implementation of externally funded projects.

#### Distribution of responsibilities at the faculties

The dean and deputy dean for research have overall responsibility for externally funded projects at the individual faculty. The overall responsibility involves both strategic and financial assessments. The day-to-day responsibility has been assigned to the vice dean. The deputy dean must thus inform about and mobilize relevant calls for proposals, as well as coordinate approval and quality assurance related to application work. The vice-dean for research must also assist, in collaboration with project advisors, with follow-up of the project upon approval.

The individual manager is responsible for ensuring that employees enrolled in externally funded projects have the opportunity to purchase and/or reallocate teaching time and/or use their own R&D time in accordance with current principles (see below).

### Approval from management that work on the application can be started

Work with applications for externally funded projects must be approved by the vice dean for research at the individual faculty, as early as possible in the process. This avoids spending time on an application that is later stopped or should have been stopped. The vice dean for research is responsible for involving relevant leaders in connection with the approval. The project support team will need written confirmation from the vice-dean for research that approval is available.

The following must be considered in the approval:

- Is the topic anchored in the unit in question?

- Is there a requirement for self-financing and, if so, what consequences will the self-financing have for the unit in question?<sup>3</sup>
- Do the employees entered in the application have time in their work schedules to work on the project if granted? (See below for applicable principles related to time use in projects)

The project advisers can, when relevant, assist the management with assessments of other points related to the application ( e.g. whether the applicant(s) have the right profile; what kind of support will be needed in connection with the application and implementation, etc.).

### Approval of budget

The budget must be approved by your leader. All budgets must *first* be approved by the project manager's immediate supervisor and vice dean for research (plus the head of department at a faculty that has a head of department). If the project's total budget is over 500,000, the budget must also be approved by the dean. When submitting the project budget, the project advisor must provide relevant information such as requirements for self-financing, what type of self-financing has been entered, etc.

The following applies to all externally financed projects, and must be used as a basis for approving the budget at all levels:

- As a general rule, own financing must only be entered if there is a requirement.
- In the case of a requirement for self-financing, this should not, as a general rule, be higher than the requirement set out in the call text.
- The immediate manager and the employee have a joint responsibility for ensuring that no more free buy-out and/or self-financing is entered than is available within the employee's work plan.

### Exemption from teaching time in research projects

In connection with exemption from pedagogical time in research projects (extra R&D time), existing principles for BOA projects, adopted in the Rector's management meeting on 17.11.2020, apply (<https://vid.public360online.com/locator/DMS/Document/Details/Simplified/2?subtype=2&recno=324466&module=Document&VerID=306245> ). These can be summarized as follows:

- The 50/50 principle must be followed. This means that half of what is applied for comes in addition to the existing standardized R&D time. Example: An associate professor applies for a 50% position from NFR. This is divided in two and added to the standard 30% for an associate professor. The employee thus gets 55% R&D time, of which 50% is linked to the NFR project.<sup>4</sup>
- Management of a research project is considered R&D time and is thus included in the above model.

---

<sup>3</sup>Some calls only cover wages and social costs, for example. In these cases, TDI is entered as self-financing, and the project gets a negative bottom line.

<sup>4</sup>The 50-50 principle gives the relevant unit a financial leeway, while at the same time giving the employee the opportunity for more R&D time than the norm for the position.

- Own funding, which is time and not overhead (TDI), must as a general rule be taken from standard R&D time.

#### Resource use in externally funded education projects

- Externally funded activity that falls under educational time is made visible as educational time in the employee's work schedule and does not provide grounds for increased R&D time. In the calculation of educational time, as a general rule, VID's framework and norms for study effort and educational resource distribution must be used as a basis.
- Externally funded activity that falls under educational time should, as a general rule, be fully funded to ensure financial sustainability.
- In externally funded education projects that also have an R&D component, the 50-50 principle is followed for this part of the project (for example follow-up research or other).

#### Approval of agreements and contracts

Leaders at level 3 sign contracts and agreements of less than 500,000. Leaders at level 2 (or the rector if required by the granting authority) sign contracts and agreements of more than 500,000.