



Politik for frikøb til forskning

Baggrund og formål

Bestræbelsen på at opnå yderligere ekstern finansiering af instituttets aktiviteter er et af de vigtigste strategiske mål for Institut for Æstetik og Kommunikation. Antallet af eksterne ansøgninger er steget markant, og det er derfor i tiltagende grad blevet nødvendigt at lave en fælles politik på området – ikke mindst i lyset af, at der på de tidligere enheder har været meget forskellige måder at håndtere frikøb til forskningsprojekter på. En sådan politik må kunne afbalancere hensynet til den enkelte medarbejders forskningstid, de respektive fags undervisningsbehov og instituttets samlede økonomi. Med politikken for forskningsfrikøb er det intentionen at skabe en ramme for denne balancegang, og den tjener således følgende formål:

- at klargøre vilkårene for frikøb til forskningsprojekter på LÆK
- at skabe ensartethed for frikøb til forskning
- at sikre incitamenter for den enkelte forsker til at søge eksterne midler og dermed at gøre det attraktivt at bidrage til indløsningen af det strategiske mål om mere ekstern finansiering af instituttets aktiviteter
- at sikre instituttets samlede økonomi ved at sikre bidrag til de generalieudgifter, der følger af eksternt finansierede projekter
- at skabe rammer for frikøb til forskningsprojekter, der sikrer fastholdelsen af forskningsbaseret uddannelse på alle instituttets uddannelser

Dato: 22. september 2014
Sagsnr.:
Ref: Niels Lehmann

Side 1/5

Principper

Der gives grundlæggende to forskellige kilder til frikøb – fondsbevillinger og salg af ydelser til eksterne partnere. I det følgende vedrører princip 1-5 frikøb via fondsmidler, mens principperne 6-7 vedrører frikøb til at gennemføre forsknings- og udviklingsopgaver fra eksterne partnere.

1. Ved ansøgninger til fonde søges der som udgangspunkt dækning af fuld løn på det *faktiske* niveau. Frikøb til forskningsprojekter inkluderer således også finansiering af den enkeltes forskningstid. Eventuelle afvigelser fra denne grundnorm – fx som følge af særlige behov for i forbindelse med samarbejdsprojekter at kunne stille med en medfinansiering og en deraf afledt nødvendighed af at sænke frikøbsprocenten – skal altid forhandles med institutleder inden afsendelse af ansøgning.

Omkostningerne varierer fra ansøger til ansøgere, men det generelle årlige



omkostningsniveau beløber sig til følgende pr. stillingskategori:

Side 2/5

Professor: 800.000 kr.
Professor MSO: 750.000 kr.
Lektor: 650.000 kr.
Postdoc: 500.000 kr.

Eksempler:

- a. En lektor søger om fuldt frikøb i ét semester – altså ca. $650.000/2 = 325.000$ kr.
 - b. En lektor søger om 2 måneders frikøb til projektledelse i forbindelse med en kollektiv ansøgning i tre år – altså $(2/12*650.000*3) = 325.000$ kr.
 - c. En professor søger om to semestre med halvt frikøb – altså $(3/12*800.000*2) = 400.000$ kr.
2. Ved fuldt frikøb fra fonde reduceres ydelsesforpligtelsen for den enkelte forsker med den samlede procentsats, der angiver institutarbejdsforpligtelsen for den pågældende stillingskategori. Ved mindre end fuldt frikøb reduceres ydelsesforpligtelsen tilsvarende med den procentsats, der svarer til arbejdstiden minus forskning.

Eksempler:

- a. En lektor eller en adjunkt søger om fuldt frikøb i 6 måneder - ét semester og godskrives med $(6/12*1643*0,6) = 493$ timer – og er således pligtig til at yde 0 timer i det pågældende semester.
 - b. En lektor søger om 2 måneders frikøb til projektledelse i tre år og godskrives med $(2/12*1643*0,6*3) = 493$ timer i alt, 164 timer årligt og 82 timer pr semester og skal således yde $(493-82) 411$ timer i de pågældende semestre.
 - c. En professor søger om to semestre med halvt frikøb og godskrives med $(3/12*1643*0,6*2) 493$ timer og godskrives med $(493/2) 246$ timer pr. semester og skal således yde $(493-246) 247$ timer i hvert af de to semestre.
3. Der kan indgås aftaler med institutlederen om timehonorering af særligt tunge forskningsadministrative opgaver i forbindelse med eksternt finansierede projekter. Det kan dreje sig om forskningsledelse, særligt omfattende conferenceafholdelse eller håndtering af gæsteforskerophold på instituttet.



4. Overhead tilfalder instituttet. Ved ansøgninger, hvor det kun er muligt at opnå ringe eller slet ikke er muligt at opnå overhead, skal der inden ansøgning indgås aftale med institutleder om, hvorledes projektet kan bidrage til finansieringen af de generalieudgifter, det medfører, via medtagelse af budgetposter til dette formål.
5. Postdocs gives som default ikke tredje årsværk. Hvis der findes stillingsgrundlag for det – dvs. hvis det på det pågældende fag i forvejen er aftalt at slå en stilling op – kan det dog efter drøftelser på faget og forhandlinger med den relevante afdelingsleder besluttes at konvertere en postdoc-stilling til et adjunktur. I forhandlingerne indgår overvejelser over, hvorvidt det pågældende adjunktur skal efterfølges af et lektorat.
6. Ved hjemtagning af midler til kollektive projekter, hvori der indgår en eller flere postdoc-stillinger, og til hvilket der *ikke* kan opnås frikøb til seniorforskere, kan der indgås aftale med afdelingsleder om, at den (eller de) senior-VIP(’er), der står for hjemtagningen af de(n) eksterne bevilling(er), kan opnå en reduktion af institutarbejdsforpligtelsen på 10 % pr. semester (eller 49 timer) pr. postdoc, der i sin ansættelse er pligtig til at yde 20 % undervisning. Hjemtagelse af en eksternt finansieret ph.d. udløser ikke yderligere frikøb til seniorforskere.
7. Ved frikøb, der har karakter af ydelser til eksterne partnere i form af myndighedsbetjening, følgeforskning, rapportudarbejdelse, udviklingsopgaver eller lignende afregnes pr. faktura. Honorarstørrelse beregnes med anvendelse af AU's timesatser for indtægtsdækket virksomhed og rekvireret forskning (hvor behovet for dækning af generalieudgifter er inkluderet):

Indtægtsdækket virksomhed:

Professor: 1.135 kr.

Lektor: 845 kr.

Adjunkt/postdoc: 717 kr.

Ph.d./vid.ass.: 607 kr.

Student: 384 kr.

Forskningsopgaver:

Professor: 845 kr.

Lektor: 712 kr.

Adjunkt/postdoc: 643 kr.

Ph.d./vid.ass.: 523 kr.

Student: 332 kr.



Eksempler:

Side 4/5

- a. En virksomhed efterspørger lektor X til at forestå en forskningsopgave, der estimeres til 200 timer. En faktura på $712 \times 200 = 142.400$ kr. afsendes.
- b. Adjunkt X får samme opgave. En faktura på $643 \times 200 = 128.600$ kr. afsendes.
- c. En lektor og en adjunkt bliver bedt om at lave et stykke udviklingsarbejde for en virksomhed, der estimeres til 300 timer. Det aftales, hvor meget henholdsvis lektoren og adjunkten skal lave (fx 200 og 100 timer), og en samlet faktura sendes (fx $643 \times 200 = 128.600$ kr. og $717 \times 100 = 71.700$ kr.; i alt 200.300 kr.)

I tilfælde, hvor det skønnes urealistisk at få bevillingsgiver til at acceptere taksterne, skal der indgås aftale med institutleder om opgavehonoreringen, før der indgås aftale med bevillingsgiver.

8. Ved frikøb til indtægtsdækket virksomhed og eksternt finansieret forskningsarbejde godskrives de involverede forskere med det aftalte antal timer. Institutlederen skal altid inddrages i forhandlingerne om timeestimering og eventuelle takstnedsættelser og ændringer af den angivne normering.

Procedurer

Med henblik på ansøgning skal der i så god tid som muligt tages kontakt til forskningsråder Katrine Solvang, dacksl@hum.au.dk. Eventuelle behov for at indgå særlige aftaler med institutleder afklares med forskningsrådgiveren, der sørger for at inddrage institutlederen i de fornødne forhandlinger. Med henblik på de tilbagevendende opslag fra fonde vil der i god tid inden fristen blive udsendt procesplaner for den interne procedure.

Efter modtagelse af en bevilling skal bevillingshaver hurtigst muligt efter modtagelsen sende bevillingsbrevet til den relevante projektøkonom.

Der skal i samarbejde med projektøkonomen udarbejdes et budget for afviklingen af projektets aktiviteter, som både institutleder og bevillingshaver skriver under på. Dette budget er *bindende* og kan kun fraviges, hvis der foretages en *rebudgettering*. Baggrunden for dette er, at det underskrevne budget skal afspejle den reelle afvikling af projektet, så det er muligt for den pågældende afdelingsleder at planlægge afvikling af uddannelse i afdelingen. Af samme grund skal afdelingslederen tages med på råd, når budgettering og rebudgettering finder sted.



Det er den pågældende projektøkonom, der står for den løbende økonomistyring af projektet i samarbejde med projekthaveren. Dette betyder blandt andet, at projektøkonomen løbende vil sende status vedr. forbrug til projekthaver, sikre samarbejde om den løbende budgettering og evt. ændring heraf, sikre hjemtagning af midler, og sørge for midtvejs- og afslutningsregnskaber.

Side 5/5

NL