



## Politik for frikøb til forskning ved eksterne midler

### Baggrund og formål

Bestræbelsen på at opnå yderligere ekstern finansiering af instituttets aktiviteter er et af de vigtigste strategiske mål for Institut for Kommunikation og Kultur. Antallet af eksterne ansøgninger er steget markant, og det er derfor i tiltagende grad blevet nødvendigt at lave en fælles politik på området. 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:

Dato: 5. november 2019

Side 1/5

- at klargøre principper for frikøb til forskningsprojekter på IKK
- at skabe ensartethed for frikøb til forskning
- at sikre incitament for den enkelte forsker til at søge eksterne midler
- at sikre instituttets samlede økonomi ved at sikre bidrag til de generelle udgifter, der følger af eksternt finansierede projekter
- at skabe rammer for frikøb til forskningsprojekter, der sikrer fastholdelsen af forskningsbaseret uddannelse på alleinstituttets uddannelser

### Principper

Der findes 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, dvs. bruttolønomkostningerne. Omkostningerne varierer fra ansøger til ansøger, og det er derfor altid Forskningsstøtteenheden eller Arts Økonomi, der skal udarbejde lønberegninger og budgetter
2. Frikøb til forskningsprojekter inkluderer som udgangspunkt altid 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.



3. 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 institutarbejdsforpligtelsen 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  $(6/12 \cdot 1643 \cdot 0,6) = 493$  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  $(2/12 \cdot 1643 \cdot 0,6 \cdot 3) = 493$  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  $(3/12 \cdot 1643 \cdot 0,6 \cdot 2) 493$  timer i alt. Medarbejderen godskrives med  $(493/2) 246$  timer pr. semester og skal således yde  $(493 - 246) 247$  timer i hvert af de to semestre.
4. 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 lignende.
5. Overhead tilfalder instituttet. Ved ansøgninger, hvor det kun er muligt at opnå ringe eller ingen overhead, skal der inden ansøgning indsendes, indgås en aftale med institutleder om, hvorledes projektet kan bidrage til finansieringen af de generalieudgifter, det medfører, via medtagelse af budgetposter til dette formål.
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 eller samarbejder med eksterne partnere i form af kommerciel virksomhed, f.eks. rådgivning, kursusvirksomhed rekvireret forskning, hvor rettighederne overdrages til rekvirenten, eller samfinansieret forskning, f.eks. udviklingsprojekter og lignende afregnes pr. faktura. Honorarstørrelse beregnes med anvendelse af AU's timesatser for indtægtsdækket virksomhed og samfinansieret forskning (hvori behovet for dækning af generalieudgifter er inkluderet).

Ved kommerciel virksomhed skal de konkrete lønudgifter altid pålægges et overhead på 113%. Nedenstående timetakser for kommerciel virksomhed er derfor kun vejledende. Kontakt altid Arts Økonomi for at få hjælp til konkret tilbudsgivelse og beregninger.

**Kommerciel virksomhed – vejledende timetakster (2019):**

Professor: 1.539 kr.

Lektor: 1.220 kr.

Adjunkt/postdoc/vid.ass med ph.d - grad : 1.007 kr.

Ph.d./vid.ass. uden ph.d.- grad: 850 kr.

Studerende: 385 kr.

**Samfinansieret forskning – timetakster (2019):**

Professor: 932 kr.

Lektor: 788 kr.

Adjunkt/postdoc/vid.ass med ph.d- grad: 695 kr.

Ph.d./vid.ass uden ph.d- grad.: 566 kr.

Studerende: 329 kr.

I tilfælde, hvor det skønnes urealistisk at få bevillingsgiver til at acceptere taksterne, kan der i forbindelse med samfinansieret forskning undtagelsesvis indgås aftale om opgavehonoreringen. Sådanne aftaler skal altid godkendes af institutleder, før der indgås aftale med bevillingsgiver.

8. Ved frikøb til kommerciel virksomhed og samfinansieret forskning godskrives de involverede forskere med det aftalte antal timer. Institutlederen skal altid inddrages i forhandlingerne om timeestimering og ændringer af den angivne normering.



## **Procedurer**

Inden ansøgningen sendes ind skal der tages kontakt til den relevante afdelingsleder med henblik på at aftale karakter, omfang og placering af frikøb.

Endvidere skal ansøger i så god tid som muligt tages kontakt til forskningsrådgiver Pernille Roholt, [pero@cc.au.dk](mailto:pero@cc.au.dk), og orientere om den planlagte ansøgning. Ved en opnået bevilling godskrives frikøbet i timeregnskabet i Vip-o-matic.

Eventuelle behov for at indgå særlige aftaler med institutleder afklares med forskningskonsulenten, 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. 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.

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.