NTNU

Kunnskap for en bedre verden

Internal routines BOA - EPT

Internal routines for BOA - EPT

- Hours in projects and buy-out/«frikjøp»
- Professor account
- «Lappeteppe» research staff
- EU incentives -> EU co-funding in new finance modell
- In-kind
- Lab/leiested
- Datadrift
- Over expenditure projects
- Duty work and other internally funded PhDs/PDs

Registering hours on projects (permanent staff)

Not new

1. Any PL can have hours in ordinary projects up to a maximum of 1000h (about 60%, the largest position share that can reasonably be used for research).

2. Max 650 hours (approx. 40%) can be used as income to the PL's professor account. This must be considered surplus time not affecting the duties in the main position. Technically this is registered as follows
   a. The PL is responsible for monthly registering their hours in DFØ. These hours are registered as income to the department.
   b. Controller transfers the remaining after deduction of any additional salary to the professor's account.

4. Must use EPT policy on eligible costs on professor accounts on EPT Bookmarks

5. As a general rule, max 100k is carried over to the next year. Transfers to other accounts/higher amounts than 100k must be clarified with the department - must be a *planned* activity for the following year, and the funds are earmarked for this activity.

6. In the case of new projects, the allocated hours in all projects are adjusted, if necessary, at the start of a new project. Here, one must exercise realism in the total number of hours in projects for management, etc.

6. PØ is responsible for up-dating this overview based on budgeted hours in projects. PØ takes the initiative of a half-year status meeting with PL on professor account and project portfolio.

«Frikjøp»/part time buy-out (permanent staff)

New

1. For projects with a fixed time spent for PL in %wise proportion of positions (ERC/FME/FRIPRO), the following guidelines for real buy-out must be followed:
    a. The PL is responsible for monthly registering their hours in DFØ.
    b. Must follow routines for registration of hours for income to professor account/additional salary
    c. The remainder will accrue to the department as a de facto buy-out. In dialogue with PL, the department will allocate these revenues to cover other tasks for PL such as teaching duties for other staff/substitutes.

2. For PL with a large number of hours, the department can, in special cases, approve registered hours as buy-outs for teaching for planned stays abroad.

Professor accounts (permanent staff)

Not new

Budget ex:

Navn Professor:			Terese Løvås		
Timebudsjett + Driftskonto og beregning B-tillegg /uttak av lønn					
BOA Prosjekt navn	Prosjektnr.	Aktivitet/ WP	Eksternt finansiert		
			2024	2025	202
Bio4Fuel (NMBU)	986384100	2	120		
Energy Transition Ledergrup	970000118	6	65		
AMAZE	986514100		320	255	
Prosjekt 4					
Prosjekt 5					
Prosjekt 6					
Prosjekt 7					
Prosjekt 8					
Prosjekt 9					

Account report/
Candy sheet ex:

	A	B	C	D
1	Konto	Konto (T)	Anlegg/Ansattnr (T)	202400
2	2160	Saldo	Løvås, Terese	-100000
3	3962	Inntektsføring av resterende avsetning ved avgang av anleggsmidler (kontogruppe 12)	other	
4	5000	Lønn og sosiale avgifte	Løvås, Terese	
5	6402	Leie av faglig-, vitenskapelig-, og undervisningsutstyr	other	
6	6422	Leie programvare lisenser	other	
7	6861	Servering ved møter	other	
8	6870	Deltakeravgifter for kurs og seminar, egne ansatte	other	
9	6901	Telefon / mobil / bredbånd (abonnement)	other	
10	7132	Tjenestereiser ikke oppgavepliktige	Løvås, Terese	
11	9407	Timer godskrevet - manuelle føringer	Løvås, Terese	

1. Only eligible for permanent scientific staff on base funding

2. Each professor has their own channel on Teams, under which there is an overview/budget of in-come to professor account, based on hours in various projects, buy-out, and deduction of additional salary. On the Teams is also an account report (Candy sheet) updated monthly on the current balance on the professor account.

3. At the end of the year, the controller carries out any transfer from the previous year, minus additional salary and any buy-out. Updated budgets for the coming year should be ready by January each year.

4. PØ is responsible for up-dating this overview based on budgeted hours in projects. PØ_EPT receives hours from PØ_IV for EU projects. (New: will see if this can be transferred in the system, or if it has to be done manually)

5. Time budgeting is updated continuously. PØ makes up a status for recorded hours and gives the PL any notice of missing hours. PØ takes initiative of half-year status meeting with PL on professor account and project portfolio.

«Lappeteppe» research staff

Not new/New

Temporary employees:

1. As a general rule, temporary research staff should work on no more than 2 projects over the period of employment. If it is planned from the start, the employment can involve more than 2 projects but needs approval by Deputy Head Reseaarch.

2. Min number of man-months for relocating temporary research staff to another project is 6.

This is in-line with the intention of the PhD/PD policy, that they carry out “independent” research under our supervision (i.e. they are not the professors “project worker”).

Permanent researchers 1109:

1. Must be externally funded 100% (agreed limited teaching duties must be limited up to 20% in a working year)

2. The researcher registers hours monthly according to the projects funding their position. This needs to be closely monitored by PL.

1. Can apply for own funding through *personal grants*, such as RCNs Young Researcher grants, MSCA etc according to EPT PI guidelines.

Permanent Senior researcher 1183:

1. Same policy as for researchers 1109.

1. Can apply for own funding through regular grants according to EPT PI guidelines.

«Lappeteppe» research staff cont.

Not new/New

RSO positions:

1. These are earmarked funds for a particular employment. Any surplus funds are transferred back to the department if the employment is terminated/employee moved to external funding.

Routines for following up "lappeteppe":

1. PL sends Machform (new). Min 3mnd in advance of requested transfer to new project.

2. PØ follows up with checking funding, notifies HR and finally notifies PL when it is executed.

3. Management of «lappeteppe» is part of the half-year status meeting between PL and PØ. PØ needs to be prepared and updated before the meeting. New changes are discussed in the half-year status meeting.

4. «Lappeteppe» on Teams:
   a) Temporary solution, and insufficient. It is manual and not connected to other systems. Can be used for planning purposes.
   b) A more long-term solution is being investigated using existing systems which can provide registered project affiliations on employee level.

EU incentives -> EU co-funding in new finance modell.

New

- EU incetives are subtracted from the department's core funding two years down the line. Restricts the department's own economy.

- Before 2019:
  - The funds were controlled by PL – we saw a wide variety of usage, not always in line with the intention/actual project.
  - Surplus currency was usually kept by the PL; defecite on currency was usually expected to be covered by the department.

- From 2019:
  - 50% incentives midler is retained by the department to cover ineligible costs such as PhD study part, currency fluctuations, etc.
  - The remaining has been controlled by PL – we see a wide variety of usage, not always in line with the intention/actual project.
  - Many keep the funds without specific plans.

- From mid 2024
  - Will follow the new finance model, where necessary in-kind is covered by the co-funding scheme at NTNU (see next slide).

EU incentives -> EU co-funding in new finance modell.

New

- New model is based on a co-funding scheme:
  - Based on 20% of the *increase* in EU funding, a centralized pot is redistributed to the departments with EU projects according to an increase-weighted model.
  - EPT is expected to get little net funding from this scheme as we are already high on EU activity, and any increase from this is expected to be moderate.

- For already granted projects in 2024 with budgeted incentives we will in a transition period allocate in-kind to:
  - Incentives funds already spent in projects
  - Any commitments already made related to unspent incentives. Requirements are as follows:
    - Must align with the intention of the incentives midler
    - Must align with project description
    - Must be related to ineligible costs for the EU project

- All new projects will be budgeted according to EU requirements.
  - Uneligable costs will be accounted for as in-kind, and should be approved by the department according to standard routines. The level of in-kind should be minimized by all means, according to EPTs guidelines for in-kind.

- PA_EPT is the contact between PL and PØ_IV for EU projects and must ensure that necessary information and updates are registered at IV. PØ_IV takes the initiative of a tertial status meetings with PL and PA_EPT on project portfolio.

In-kind

1. As a general only supervision and staff costs that exceed “rundsum” rates, where that is relevant, are accepted as in-kind costs.

2. Thereafter, PL hours can be accounted as in-kind cost. These do not generate income to PLs professor account and will be registered the same way as "frikjøp".

3. Finally, other costs may be accounted as in-kind, but subject to approval by the department.

4. Internally funded positions (RRS etc) will always be considered own in-kind.

5. Special type of projects:
   - Where coverage of indirect costs is limited based on the type of project, additional in-kind costs may be incurred. Anything above 15% must have special approval by the department.

Over-expenditure on BOA projects

1. Over-expenditure on BOA projects must be assessed in each individual case. Nevertheless, there is a need to specify some general rules as follows on who is responsible for covering additional spending on BOA projects.

2. If additional consumption is due to excess travel costs or other additional expenses from PLs own decision, this must, as a general rule, be covered by the project manager's professor account. The PL is responsible for keeping track of the available budget for consumables, etc. This is covered in the half-year meetings with PØ.

1. Extensions of PhDs/PDs must, as a general rule, be covered by either the project or the PLs professor account (with the exception of extensions in accordance with the law and tariff-eligible leave and absence. The PL is responsible for keeping track of the available budget for extensions, etc. This is covered in the half-year meetings with PØ.

Duty work and other internally funded PhDs/PDs

1. As a general rule, duty work is budgeted evenly throughout the employment period.

2. The research groups dispose of a group budget that covers the research group's duty work resources. The controller updates the research group budgets yearly based on a pre-defined in-come-based formula (includes a total contribution to BOA, teaching, and group size).

3. The research groups themselves define which guidelines apply to agreeing on the scope of compulsory year work. The group leader is responsible for following up on contracts for duty work. Duty work must be planned and registered according to the department's procedure for this.

4. Exceptionally, the entire duty year period can be charged to the research groups budget at the end of the employment period if there are overriding reasons for this in projects, such as, for example, that the project cannot be extended.

Internal routines for BOA - EPT

- Hours in projects and buy-out/«frikjøp»
- Professor account
- «Lappeteppe» research staff
- EU incentives -> EU co-funding in new finance modell
- In-kind
- Lab/leiested
- Datadrift
- Over expenditure projects
- Duty work and other internally funded PhDs/PDs

Bruk av leiestedsmodell ved EPT

Hovedmål:

Synliggjøre ressursbruken til instituttets forskningsinfrastruktur iht gjeldende retningslinjer (TDI) og sikre inntekter til vedlikehold, drift og videreutvikling av infrastrukturen (investeringer) gjennom å:

- Skaffe bedre oversikt over bruk av instituttets leiesteder
- Ha en ryddig og oversiktlig oppfølging av leiestedenes økonomi, dvs et helhetlig leiestedsregnskap med synliggjøring av alle inntekter og kostnader iht retningslinjer
- Utarbeide realistisk prising i bruk av leiestedene som synliggjør de faktiske kostnadene
- Ha god dokumentasjon i bruk av leiestedene som ivaretar krav fra EU, NFR og andre eksterne og interne finansieringskilder

Leiestedsmodell

Behov	Eksisterende modell ved EPT	Ny modell ved EPT (anbefalt av Arbeidsgruppe BOA)
Helhetlig oversikt over bruk av leiestedene	Gir ikke fullstendig oversikt over leiestedenes bruk hvor f.eks undervisning- og utdanningsaktivitet ikke er synliggjort	Gir fullstendig oversikt over leiestedenes bruk hvor f.eks undervisning- og utdanningsaktivitet også blir synliggjort
Helhetlig leiestedsregnskap	Synliggjør ikke alle kostnader og inntekter for hvert leiested	Synliggjør alle kostnader og inntekter for hvert leiested
Prising av leiested	Beregning av priser for ulike kategorier av inngangspris (access cost) og eventuelt tilleggspriser. Tilnærming mot fastpris/semesterpris. Prismodell knyttet til tidsbruk og utstyrskostnad (høy,medium,lav)	Beregning av priser for ulike prosjektkategorier (bidrag, oppdrag, EU og interne) i tråd med leiestedsmodellen. Gir mer realistisk prising av leiestedene.
Dokumentasjon	Bruk av eksisterende verktøy gir mangelfull styringsinformasjon for drift og utvikling av forskningsinfrastrukturen, og tilfredsstiller ikke EU og andre finansieringskilders krav til dokumentasjon på bruk av leiested i prosjekter	Beregningsgrunnlag for prising blir dokumentert. Bruk av BookitLab som verktøy vil gi god styringsinformasjon for drift og utvikling av forskningsinfrastrukturen, samt tilfredsstille EU og andre finansieringskilders krav til dokumentasjon på bruk av leiested i prosjekter
Økonomi	Oppfatning om at inntekter ved leiestedene skal tilfalle prosjektledere	Sikrer inndekning av kostnadene ved å ha leiestedet. Inntekter skal tilfalle instituttet hvor instituttleder har ansvar for å prioritere økonomisk handlingsrom som leiestedene gir

Full implementering i bruk av leiestedsmodellen

Oversikt – Pengestrømmen i leiestedsmodellen

- Direkte kostnader skal føres direkte på prosjekt i den grad det lar seg gjøre iht prosjekt type.
- Arealkostnader og lønnskostnader for teknisk støtte inngår i instituttets RD-budsjett. Disse kostnadene foreslås ompostert en gang i året for hvert leiested for å få et fullstendig leiestedsregnskap.
- Investeringer over 300k inngår i instituttets RD-budsjett, og må meldes iht interne rutiner. Inntekter til leiestedet vil være en viktig føring på prioriteringer.

Full implementering i bruk av leiestedsmodellen

1) Hva koster det å bruke leiestedet?

$$\text{Pris} = \frac{\text{Kostnad}}{\text{Kapasitet}}$$

Pris: Inngangspris (felles for alle brukere) + eventuelt tilleggspris (for spesielle utstyrsenheter og tjenester)

Kostnader som inngår som en del av leiestedet

- Arealkostnader (intern husleie og bygningsavskrivninger)
- Lønnskostnader, teknisk støtte
- Driftskostnader
- Avskrivningskostnader, investeringer

Eksempel: Et leiested har følgende kostnader

Arealkostnader	800
Lønnskostnader, teknisk støtte	200
Driftskostnader	500
Avskrivninger, investeringer	500
Totale kostnader	**2 000**

Full implementering i bruk av leiestedsmodellen

2) Hva er kapasitet?

Kapasitet = (åpningstid – vedlikeholdstid – ubrukt tid)

Hvorfor kan et leiested ha lav utnyttelse?

Utfordringer ved fastsettelse av leiestedets kapasitet som må vurderes i forhold til utnyttelse:

1) Leiestedets egenart (hvor viktig er leiestedet for instituttets virksomhet)
2) Etterspørsel i bruk av leiestedet
3) Effektivitet (effektiv bruk av leiestedet)
4) Livsfase for leiestedet (oppbygging, stabil drift eller avvikling)
5) Åpningstider (leiestedets tilgjengelighet)

En prinsipiell diskusjon vil være å avklare hvem som skal dekke kostnadene for **ubrukt tid** i leiestedene.

Dersom mye ubrukt tid må dekkes av brukerne kan det resultere i en pris som markedet ikke er villig til å betale (som igjen kan gi enda færre brukere). Samtidig vil det være et insentiv å sikre så mye aktivitet som mulig.

Dette vil avklares i pilotfasen.

Avklaringer - Implementering av leiestedsmodell

- Kulturendring
  - Endring i tankegang fra “prosjektleders inntekter“ til instituttets inntekter
- Økonomisk styring og handlingsrom
  - Instituttet for dekket større andel av reelle kostnader, og dermed økt handlingsrom for instituttet
  - Prosjekleder beholder handlingsrom for daglig drift og anskaffelser innenfor prosjektenes rammer.
  - Investeringsbudsjett på instituttnivå hvor instituttet må foreta prioriteringer på faggrupper og prosjektledere
- Administrasjon
  - Hvilke roller blir involvert, og vil dette medføre nye arbeidsoppgaver?
  - Hvor mye administrasjon av leiested har vi i dag som vi ikke ser?
- Leiestedsansvarlig
  - Faggruppeleder skal forstatt være overordnet leiestedsansvarlig.
  - Hvilket ansvarsområde skal ligge til henholdsvis leiestedsansvarlig og prosjektleder? Bør ha kjennskap til bruk, planer etc.
  - BOA controller skal være ansvarlig for oppfølging av budsjett og regnskap av leiestedene

Oppsummering og anbefaling

- Det foreslås å benytte en leiestedsmodell som ivaretar totalkostmodellen (TDI-modellen) hvor man får et helhetlig leiestedsregnskap som synliggjør alle inntekter og kostnader på hvert enkelt leiested ved instituttet.

- For 2025 foreslås det at man benytter 2-3 leiesteder som piloter for å få erfaring i bruk av foreslått modell, og at man fra budsjettåret 2026 implementerer modellen for alle leiestedene ved instituttet. BookitLab benyttes som verktøy for pilotene som tas i bruk fra 2025.

- Nye priser for leiestedene må beregnes våren 2025 slik at det kan benyttes i nye søknader til NFR, EU og andre finansieringskilder fortløpende utover året. Priser for leiestedene oppdateres årlig.

- Arealkostnader og lønnskostnader for teknisk støtte som belastes instituttets RD-budsjett anbefales ompostert en gang i året til leiestedene for å få et helhetlig leiestedsregnskap.

To be continued