

# Retningslinjer for finansiering via AU-midler i AGRO

---

20-01-2022

Instituttets AV-midler består af 3 dele, bevillingen fra MFVM, AU-basismidler og særbevillinger så som GSTS og forskellige strategiske midler.

Disse midler anvendes bl.a. til nedenstående områder.

## Fællesudgifter

Udgifter, som husleje samt fællesadministrationen betales af instituttet.

Udgifter til abonnement for medarbejdere ved telefoni, hvor det ikke er i forbindelse med teknisk udstyr, som er projektrelateret, dækkes af institutkontoen fra 2021.

Der indbetales kr. 200 pr. medarbejder til frugtordninger pr. år.

Der indbetales kr. 200 pr. medarbejder til personaleforeninger pr. år.

Receptioner i forbindelse med særlige arbejdsmæssige anledninger dækkes jf. [AU's retningslinjer](#).

## 7 forskningsfaglige sektioner

### Ledelse

Der afsættes midler til sektionsledelse i hver forskningssektion.

### IT-udstyr

Der afsættes 4.000 kr. pr. ansat pr. 1/1. Til dækning af udgifter til indkøb af computere, mobiltelefoner, tablets, o.l.

For specialestuderende og gæster stilles der en brugt computer til rådighed.

### Diverse

Der afsættes 7.000 kr. pr. ansat 1. januar i sektionen, undtaget ph.d.-studerende til dækning af udgifter, som kurser, ikke placerbare rejseudgifter, o.l.

### Redaktør på tidsskrift, udvalgsposter

Redaktører for anerkendte tidsskrifter på et vist niveau kan få op til 1 måned pr. år, under forudsætning af at tidsskriftet ikke udbetaler honorar til den enkelte.

Udvalgsposter dækkes som udgangspunkt af gruppeledelseskontoen og indirekte tid, meget tunge poster kan dog søges dækket af instituttet.

### Koordinator store ansøgninger

Der kan bevilges op til 3 VIP-måneder.

### Indsatskoordinator for indsatsområder i myndighedsaftalen

Der afsættes 1 måned pr. indsatsområde til koordinering.

### Laboratoriekonto

Der er oprettet en laboratoriekonto i hhv. Foulum (JORNÆR) og Flakkebjerg (CGB); kontoen er dækkende for hele lokaliteten. Denne konto skal bruges til at dække omkostninger til sikkerhedshåndtering, generelle reparationer af laboratorieudstyr, indkøb. Derudover får hver af de fastansatte laboranter/teknikere 0,5 mdr. til generelle ting (oprydning, kurser, o.l.) omkring laboratoriet. Der tages hvert år stilling til størrelsesordenen af driftsdelen af projektet i forbindelse med de interne projekter.

### Feltudstyrskonto

Der oprettes en konto til brug for investeringer i feltudstyr, kontoen er dækkende for hele instituttet og bevillinger derfra vil skulle godkendes af institutledelsen.

## **Kørsel i egen bil**

Det kan være til fordel for både medarbejdere og instituttet, at enkelte medarbejdere udstyres med en generel [kørselsbemyndigelse](#). Der ses i AGRO på behovet i august på lige år – dvs. medarbejdere som kan fremvise et kørselsbehov over 5000 km/år i foregående år. Alle nuværende aftaler over 3.000 km/år vil dog i en overgangsperiode blive bibeholdt. Institutsekretariatslederen udsteder tilladelser til relevante.

## **Medfinansiering og OH ved eksterne ansøgninger**

De udarbejdede budgetteringsskemaer fra Økonomi (<https://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/oekonomi-paa-fakulteterne/nat-tech-oekonomi/ansoegninger/ansoegningsskemaer/>) skal bruges i forbindelse med ansøgninger.

## **Tilskudsfinansieret virksomhed (forskning)**

Hvis bevillingsgiver kræver medfinansiering, kan medfinansieres med op til 10% på ansøgninger. Al medfinansiering skal aftales med institutlederen. Det forventes i udgangspunktet, at medfinansiering kan findes på igangværende AV-projekter. Hvis der søges på fonde, hvor OH er under 44% bør institutlederen spørges på forhånd.

## **Indtægtsdækket virksomhed (rådgivning)**

Alle rekvirerede opgaver er som udgangspunkt IV. Her beregner vi 113% OH, alt andet aftales med institutlederen. Sådanne opgaver er en del af kvalitetsledelsessystemet, og opgaven skal derfor også koordineres med DCA og registreres der.

## **Samarbejdsaftaler**

Der skal ligge samarbejdsaftaler og kontrakter på alle projekter, hvor der er erhvervspartnerne. AGRO har i øjeblikket samarbejdsaftaler omkring forskningsprojekter med SEGES og Dansk Planteværn, hvilket gør at de kan indgå som tilskudsfinansieret virksomhed i stedet for indtægtsdækket virksomhed. Hvis der er behov for sådanne samarbejdsaftaler på andre områder, kan dette diskuteres med institutlederen.

Gældende paradigmer for samarbejdsaftaler kan rekvireres via institutsekretariatslederen eller TTO.

## **Interne myndighedsprojekter**

Der indkaldes forslag til interne myndighedsprojekter af institutledelsen efter behov.

Disse projektforslag skal indeholde en beskrivelse, forventet udbytte og budget for bemanning samt øvrigt drift. Skema til indmelding kan fås hos sekretariatslederen og returneres også hertil. Efter modtagelse af ansøgning vil der på efterfølgende møde i institutledelsen blive taget stilling til ansøgningen.

Bevillinger melder sekretariatslederen til ØC, og alle efterfølgende ændringer skal også gå igennem sekretariatslederen.

Disse projekter kan bruges til medfinansiering af eksterne projekter.

## **Talent og Uddannelse**

### **Ph.d.-studerende**

I AGRO skal alle ønsker om ph.d.-studerende som udgangspunkt være fuldt eksternt finansierede.

Tech fakultetet har vedtaget nye retningslinjer for optagelse i GSTS og efterfølgende bonus for ph.d.-forløbet. Alle fuldt finansierede ph.d.-stillinger kan løbende oplås og optages i ph.d.-skolen. For at bonus tilfalder instituttet, skal der være en inddækning på  $\geq 100.000$  kr. Når der ligger dokumentation for at dette er gældende kan projektlederen efter aftale med institutlederen søge om finansiering af vejledertid, o.l. i de enkelte tilfælde. Der gives vejledertid op til 1½ måned pr. år pr. ph.d.-studerende.

Besøgende ph.d. studerende skal som udgangspunkt være betalt hjemmefra samt bidrage til forskningen ved AGRO. Yderligere udgifter/vejledning dækkes via vejlederens eksterne projekter de er knyttet til.

### **BSc- og MSc-studerende**

Uddannelsestid og vejledertid budgetteres efter retningslinjer udarbejdet af institutledelsen og instituttets uddannelsesudvalg (se bilag a).

Disse udgifter posteres på et fællesprojekt for hele instituttet, som Bernd Wollenweber har ansvaret for; projektet som hører under STAB.

Der findes fonde, som støtter specialudstyr, studieture, o.l., som bør søges.

### **Markforsøg og semifield**

#### **Ledelse**

Der afsættes 12 måneder til Flakkebjerg, 9 til Foulum og 6 til Askov pr. år til enhedernes ledelse, dette er skønnet i forhold til antal medarbejdere og kompleksitet i enheden.

#### **Omkostninger**

Der afsættes efter ansøgning et beløb til mark-enhederne. Dette er til klargøring af anlæg, samt fx kurser, rejser, ekskursioner o.l. for enhedens medarbejdere. Derudover kan der være individuelle hensyn som tages, disse aftales med sekretariatslederen.

### **Investeringer**

Der udarbejdes prioriterede investeringsplaner (>100.000 kr.) for laboratorier (Flakkebjerg og Foulum), feltudstyr og mark-enhederne, som årligt opdateres og forelægges institutledelsen.

## **Arrangementer, udflugter og teambuilding i AGRO**

For arrangementerne gælder, at der skal være et relevant fagligt indhold, for at instituttet kan dække omkostninger til disse.

### **Typer af arrangementer**

#### **Heldagsmøder**

Instituttet kan dække udgifter til formiddagskaffe, frokost (sandwich og sodavand) samt eftermiddagskaffe/frugt, jf. [AU's regler omkring interne møder](#).

#### **Udflugter**

Sektionerne kan vælge, at holde individuel udflugt. Sektionerne skal selv fra deres egen "sektionskonto" finansiere omkostningerne. Der kan kun dækkes omkostninger til transport, faglige indlæg og forplejning jf. ovenstående regler.

#### **Teambuilding**

Ønsker sektionerne at afholde teambuildingtur, skal program for turen sendes til institutsekretariatslederen i god tid inden turen, til orientering.

Arbejdstid for en teambuildingtur vil være en standarddag på 7 timer og 24 minutter.

Der skal være mødepligt for hele sektionens medarbejdere, og evt. afbud aftales med sektionslederen. Sektionerne skal selv dække omkostningerne fra deres "sektionskonto".

## Retningslinjer for budgettering af bemanning og drift på kurser samt vejledning i forbindelse med specialer

### AGRO

**Tabel 1:** Standardtakster for budgettering af konfrontationstid i forbindelse med undervisning

| Budgettering: Maksimum antal mdr. til undervisning på kurser inkl. forberedelse |                                |   |                  |                  |
|---|--------------------------------|---|------------------|------------------|
| Kursus omfang   | Første gennemførelse af kurset | Anden og senere gennemførelse af kurset |                  |                  |
|   |                                | 5-12 studerende                         | 13-24 studerende | 25-48 studerende |
| 5 ECTS  | 1,9 mdr.                       | 1,3 mdr.                                | 1,4 mdr.         | 1,8 mdr.         |
| 10 ECTS   | 3,6 mdr.                       | 2,4 mdr.                                | 2,8 mdr.         | 3,3 mdr.         |
| 15 ECTS   | 5,5 mdr.                       | 3,3 mdr.                                | 3,9 mdr.         | 4,7 mdr.         |

Ovenstående månedsværk kan hæves 5% yderligere såfremt der også anvendes intern censur. Det vil være den kursusansvarlige der har ansvaret for at tilføje planlagte interne censorer i bemanningsplanen.

**Tabel 2:** Tidsforbrug for den enkelte underviser budgetteres med følgende faktorer til forberedelse og transport.

|                        |  |
|------------------------|--|
| VIP                    | timer = konfrontationstid × 2,5  |
| Kursusansvar           | Maksimum 0,5 mdr. pr. 5 ECTS ud over tabel 1   |
| Nye uddannelser/kurser | Ekstra midler anvendes efter behov, herunder højere forberedelsesfaktor for seniorer |

Omregning af timer til månedsværk. 1 måned = 121,67 timer.

Der udarbejdes særskilt udspecificeret driftsbudget for udgifter:

- Laboratorieforsøg og forbrugsstoffer i undervisningen
- Ekskursioner, herunder
  - Transport – studerende
  - Overnatning – studerende
- Transport – medarbejdere
- Overnatning - medarbejdere

Specielt omkring sommerskoler, så følger instituttet AU's retningslinjer omkring "[Fees and living expenses](#)".

**Tabel 3:** Standardtakster for hovedvejledning af ECTS-givende studenterprojekter\*

|                 |   |
|-----------------|---|
| Speciale        | 15.000 DKK til evt. brug til TAP-tid og forbrugsstoffer. Vejledertiden tages som udgangspunkt fra egne projekter, men der kan i særlige tilfælde tildes op til 0,3 måned til vejlederen, hvis vejleder ikke har projekter, som specialet kan indgå i. |
| Bachelorprojekt | Bachelorprojekter tildes 0,16 måned til vejlederen  |
| Åbent projekt   | Åbent projektarbejde tildes 0,13 måned til vejlederen.  |

\* For at få tildelt ovenstående sendes underskrevet aftale til sekretariatslederen i AGRO. For specialeprojekter (MSc) sendes endvidere begrundelse og budget til brug for indmelding til økonomi. Dette gælder kun for studerende, som er tilknyttet Agrobiologi- eller AgroEnvironmental Management-uddannelserne.

**Undervisningstid og udgifter til transport posteres på projekt nr. 15074.  
Specialevejledningstid/drift jf. tabel 3 posteres på projekt nr. 924472.**