

## Projekthåndbog for forskere med eksterne bevillinger

Formålet med håndbogen er at give forskere ved IKK et samlet overblik over, hvad der sker, når man modtager en ekstern bevilling, og hvor man som projektleder kan få hjælp.

Håndbogen er tænkt som et arbejdsdokument, der løbende opdateres og revideres i forlængelse af input og tilbagemeldinger fra projektledere. Det er udformet som et opslagsværk, der kan give svar på de mest almindelige spørgsmål, men man er naturligvis altid velkommen til at tage fat på forskningskonsulent eller projektcontroller, hvis der er forhold, som ikke forklares her.

### Projektoprettelse

Hver afdeling har en projektcontroller, der understøtter afdelingens eksternt finansierede projekter. Det er denne projektcontroller, der er ansvarlig for at oprette projektet og tildele et projektnummer.

Projektbudgettet er som udgangspunkt bindende, og projektcontrolleren laver en årlig opfølgning og tilpasning. Ved væsentlige budgetændringer informeres instituttet.

#### *Projektleders ansvar i forbindelse med projektoprettelse*

- For at projektbudgettet kan udarbejdes og oprettes, skal man som projektleder sende ansøgning, projektbeskrivelse og budget samt bevillingsskrivelse og eventuelt [samarbejdsaftale](#) til forskningskonsulenten, der kontakter Arts Økonomi med henblik på at få igangsat projektoprettelse.
- Som projektleder har man ansvar for at allokere de hjemtagne lønmidler til alle navngivne IKK-forskere, inden projektet oprettes. Indgår der unavngivne postdoc eller ph.d.-stipendiater i projektet, allokeres midler på stillingskategori. Det er på baggrund af projektbudgettet, at frikøb registreres i Vipomatic.
- Læs mere om bevillingshavers ansvar i forbindelse med økonomi [her](#).

#### *Støttefunktioner*

- Forskningskonsulent Helle Breth Klausen ([hbk@cc.au.dk](mailto:hbk@cc.au.dk))
- Faglig koordinator, Arts Økonomi, Thor Fris Jespersgaard ([thor.jespersgaard@au.dk](mailto:thor.jespersgaard@au.dk))

### WorkZone

Workzone er AU's ESDH-system (Elektronisk Sags- og Dokumenthåndtering). Workzone bruges til at journalisere afgørelser, som træffes af AU som myndighed samt relevant dokumentation af universitetets sagsbehandling i de administrative enheder samt administration i forbindelse med forskning.

Alle medarbejdere på instituttet har ansvar for at journalisere iht. gældende lovgivning. Det forventes således også, at du som projektleder journaliserer alt, der har med dit forskningsprojekt at gøre.

Workzone er fuldt integreret med dine Microsoft Office-produkter, så du kan journalisere direkte fra de gængse programmer: Outlook, Word, Excel og Power Point.

### Støttefunktioner

- Skriv til [workzonesupport@cc.au.dk](mailto:workzonesupport@cc.au.dk) eller kontakt en fra vores [TAP-support](#) for at få hjælp.
- Læs desuden mere om WorkZone [her](#).

### Samarbejdsaftaler

Ved projekter, der gennemføres i samarbejde med eksterne samarbejdspartnere, kræves som udgangspunkt en samarbejdsaftale for, at projektet kan oprettes. Udarbejdelse af samarbejdsaftale igangsættes ved bevilling ved, at forskningskonsulenten fremsender ansøgning, projektbeskrivelse, budget og bevillingsskrivelse til Technology Transfer Office (TTO).

Samarbejdsaftalen skal godkendes og underskrives af institutleder.

Al kommunikation med eksterne partnere omkring samarbejder mv. skal journaliseres i WorkZone. For at aflaste projektlederen kan instituttets forskningskonsulent fungere som tovholder på dialogen med eksterne samarbejdspartner i forbindelse med samarbejdsaftalens indgåelse og være ansvarlig for underskrift samt journalisering af dokumenterne, hvis det ønskes. Er det tilfældet, bedes man orientere forskningskonsulenten herom fra start.

Ved EU-projekter varetages forhandlinger og kontraktudfærdigelse af [Forskningsstøtteenhedens Projektadministration](#).

### Projektleders ansvar i forbindelse med samarbejdsaftalers indgåelse

- Ansøgning, projektbeskrivelse og budget samt bevillingsskrivelse skal sendes til forskningskonsulenten med henblik på igangsættelse af projektoprettelse.
- Sikre, at korrespondance med eksterne samarbejdspartnere journaliseres i WorkZone. Korrespondancen kan evt. sendes løbende til forskningskonsulenten med angivelse af projektnummer og -titel, så vil det blive journaliseret i henhold til retningslinjerne.

### Informationssikkerhed og GDPR

Hvis der behandles persondata i projektet, skal projektet anmeldes til fortegnelsen.

Anmeldelsesblanketten findes [her](#). Retningslinjerne vedr. persondata, herunder informationspligt, databehandling m.m. kan der læses om via nedenstående links:

- [Databeskyttelse \(GDPR\): Personoplysninger og forskning](#)
- [Beskyttelse af personoplysninger \(GDPR\)](#)
- [Forskrift for opbevaring og håndtering af forskningsdata](#)
- [Research Data Management](#)

Er der spørgsmål, som man ikke kan finde svar på via AU's hjemmeside om GDPR, kan man kontakte Arts' databeskyttelseskoordinator.

Det er vigtigt, at det data, som anvendes i projektet, er opdateret og krypteret. Er man i tvivl om, hvorvidt det IT-udstyr, der anvendes i projektet, lever op til kravene, skal man kontakte Arts IT.

### *Projektleders ansvar i forbindelse med persondata*

- Som projektleder er man internt dataansvarlig for projektet, dvs. man har det overordnede ansvar for, at AU's regler overholdes, og at databehandling i projektet sker i henhold til persondatalovens bestemmelser.
- Anmeldelse af projekt og igangsættelse af udarbejdelse af nødvendig dokumentation, f.eks. samtykkeerklæringer og databehandleraftaler.

### *Støttefunktioner*

- Rådgiver Pernille Roholt ([pero@cc.au.dk](mailto:pero@cc.au.dk))
- Forskningskonsulent Helle Breth Klausen ([hbk@cc.au.dk](mailto:hbk@cc.au.dk))
- AU's databeskyttelseskoordinator Louise Buchhave ([lobu@au.dk](mailto:lobu@au.dk))
- Juristerne ved TTO: Christian Nyholm ([cny@au.dk](mailto:cny@au.dk)) og Eva Bang-Christensen ([ebc@au.dk](mailto:ebc@au.dk))
- Arts IT ([arts.it@au.dk](mailto:arts.it@au.dk))

## **Ansættelse**

Alle ansættelser skal godkendes af institutlederen.

Skal der ansættes (i ansøgningen) *navngivne* postdoc-stipendiater i forbindelse med et eksternt finansieret projekt, igangsættes ansættelsen ved at fremsende et underskrevet projektbudget, lønberegning fra en projektcontroller, navn på stipendiat og ansættelsesperiode til Anne Overballe.

Ved ansættelse af *unavngivne* stipendiater fremsendes et underskrevet projektbudget til viceinstituteder Jody Pennington ([engjwp@cc.au.dk](mailto:engjwp@cc.au.dk)). På baggrund af denne henvendelse modtager man en skabelon til stillingsopslag og en orientering om den videre proces.

For at færdiggøre ansættelseskontrakt og løn til nye medarbejdere inden medarbejderne påbegynder deres ansættelse, skal Arts HR have modtaget indstilling om ansættelse fra IKK:

- Kandidater med dansk statsborgerskab: 30 dage før ansættelsesstart
- Kandidater med statsborgerskab fra et EU/EEA-land: 60 dage før ansættelsesstart
- Kandidater med statsborgerskab uden for et EU/EEA-land: 90 dage før ansættelsesstart

I tilfælde af spørgsmål til dette kontaktes Jody Pennington.

Ved ansættelse af ph.d.-stipendiater kontaktes Anna Louise Plaskett ved Arts Ph.d.-administration. Vær opmærksom på, at GSA (Graduate School Arts) har to årlige ansættelsesrunder, hhv. 15. marts og 1. oktober. Deadline for indlevering af opslag oplyses af GSA. Læs mere [her](#).

Hvis der skal ansættes en studentermedhjælper eller en videnskabelig assistent i projektet, kontaktes afdelingens lokale sekretær. Ved ansættelse af studentermedhjælp eller videnskabelig assistent skal projektleder oplyse projektnummer på den bevilling, der skal finansiere ansættelsen.

Hvis der ved ansættelse eller forlængelse af udenlandske medarbejdere er brug for arbejds- og opholdstilladelser, skal Louise Søndergaard fra Arts HR kontaktes.

### *Projektleders ansvar i forbindelse med persondata*

- Som projektleder er man ansvarlig for at igangsætte ansættelsesprocessen ved henvendelse til enten Anne Overballe, Anna Louise Plaskett eller lokalsekretariatene. Ved henvendelse

til Anne Overballe og lokalsekretariat skal man vedhæfte projektbudgettet og en lønberegning fra projektcontrollerne, der angiver ansættelsens varighed og timetal.

#### *Støttefunktioner*

- Anne Overballe ([overballe@cc.au.dk](mailto:overballe@cc.au.dk))
- [Lokalsekretariatene](#)
- Anna Louise Plaskett ([plaskett@au.dk](mailto:plaskett@au.dk))
- Louise Søndergaard ([louises@au.dk](mailto:louises@au.dk))

#### *Nyttige links der knytter sig til ansættelse*

- [Arbejdstidsaftale på Faculty of Arts \(2023-2025\)](#)
- [Notat vedr. postdoc-stipendiaters institutarbejde](#)

### **Børneattest**

Universitetet er forpligtet til at indhente børneattester for medarbejdere, der i arbejdet skal have direkte kontakt med børn under 15 år. Interviewer eller observerer du (eller medlemmer af din forskningsgruppe) børn, skal der muligvis indhentes en børneattest på dig eller eventuelle andre forskere ansat i projektet. Der skal dog kun indhentes attest, hvis du/I er alene med barnet, dvs. hvis barnet fx ikke er ledsaget af en forælder, pædagog eller lærer i en interviewsituation eller lign.

Har du brug for en børneattest, skal du tage fat i forskningskonsulenten og institutsekretæren med henblik på at få indhentet attesten fra politiet.

#### *Projektleders ansvar i forbindelse med børneattest*

- Som projektleder er man ansvarlig for at igangsætte indhentelsen af børneattesten ved henvendelse til institutsekretær Anne Overballe ([overballe@cc.au.dk](mailto:overballe@cc.au.dk)) og forskningskonsulent Helle Breth Klausen ([hbk@cc.au.dk](mailto:hbk@cc.au.dk))

#### *Støttefunktioner*

- Anne Overballe ([overballe@cc.au.dk](mailto:overballe@cc.au.dk))
- Helle Breth Klausen ([hbk@cc.au.dk](mailto:hbk@cc.au.dk))

### **Internationale medarbejdere eller gæstebesøg**

Ved rekruttering af forskere fra udlandet tilbyder AU International Academic Staff Services (IAS) bistand med f.eks. opholdstilladelse, boligsøgning eller relocation services.

Relocation Service er en individuel service, som tilpasses den enkeltes behov og tilbydes i hele forløbet fra rekruttering til evt. afrejse. Det er en service for internationale ansatte og expats med en stilling på mindst postdoc niveau. Læs mere om AU Relocation Service [her](#).

Udenlandske gæsteforskere, der ikke er ansat på AU, kan få bistand til at søge opholds- og arbejdstilladelser af IAS (International Academic Staff). Læs mere om IAS [her](#).

Man kan finde oplysninger om bolig og overnatningsmuligheder [her](#). Vær opmærksom på, at indkvartering i Nobelparken kræver ansøgning fra Institutet og anbefaling fra dekanen.

### *Projektleders ansvar i relation til internationale gæster*

- Som projektleder har man ansvaret for at igangsætte sagsbehandling i forhold til gæsteophold ved henvendelse til IAS.
- Man har som vært til opgave at bidrage med at udfærdige det nødvendige invitationsmateriale, f.eks. at udarbejde af invitation m.m.
- Ved indkvartering i Nobelparken har man som projektleder ansvar for at igangsætte ansøgning ved henvendelse til forskningskonsulenten.

### *Støttefunktioner*

- International Coordinator Inge Aachmann Pedersen ([iap@au.dk](mailto:iap@au.dk))
- [Lokalsekretariaterne](#)

## **Postaward-støtte på EU-projekter**

[Forskningsstøtteenhedens projektadministration](#) tilbyder ekspertrådgivning og administrativ support til styring af eksternt finansierede forskningsprojekter.

Projektadministrationen er delt i to teams: Partner Projektadministrationsteamet og Koordinator Projektadministrationsteamet.

### Partnerprojekter. Obligatorisk

Projektadministrationsteamet skal godkende projekter under EUs rammeprogrammer både på kontraktforberedelses- og afrapporteringstidspunktet. Det sikrer kvalitet og forankring i centrale beslutningsfora. Teamet står også for kontakt til revisor ved projektrevisionen og har beføjelse til at underskrive på vegne af Aarhus Universitet.

### *Støttefunktioner*

- Jesper Juel Holst ([jjh@au.dk](mailto:jjh@au.dk)) og Morten Hollænder Beeck ([mhbe@au.dk](mailto:mhbe@au.dk)) fra AU's Projektadministration

### Koordinatorprojekter. Tilkøb

Projektadministrationsteamet tilbyder støtte til administration af store og komplekse forskningsprojekter koordineret af forskere på Aarhus Universitet og Aarhus Universitetshospital. Ydelsen er et supplement til de generelle ydelser fra andre dele af fællesadministrationen og ydes mod brugerbetaling. Støtten tilpasses efter det enkelte projekts behov. IKK anbefaler, at forskere der er koordinator på EU-projekter under H2020 sørger for at hjemtage midler til projektadministrationsbistand fra forskningsstøtteenhedens post-award team.

### *Støttefunktioner*

- Mette Søgaard Presser ([mesp@au.dk](mailto:mesp@au.dk)) og Emilia Alegria ([esa@au.dk](mailto:esa@au.dk))

## **Kommunikation**

Arts Kommunikation har udarbejdet skabeloner i forbindelse med faste og tilbagevendende nyhedstyper.

- [Forskningsnyhed](#)
- [Bevillingsnyhed](#)

- [Prisnyhed](#)
- [Bognyhed](#)
- [Udnævnelsesnyhed](#)

*Projektleders ansvar i forbindelse med kommunikation af ens projekt:*

- Man har som projektleder selv ansvar for dialogen med Arts Kommunikation. Falder nyheden inden for en af de kategorier, der er udarbejdet skabeloner for, anbefales man at udfylde og indsende en sådan.
- Hvis man har spørgsmål derudover, er man altid velkommen til at rette henvendelse i Arts Kommunikation med henblik på nærmere rådgivning.

*Støttefunktioner*

- Arts Kommunikation ([arts.kommunikation@au.dk](mailto:arts.kommunikation@au.dk))
- Forskningskonsulent Helle Breth Klausen ([hbk@cc.au.dk](mailto:hbk@cc.au.dk))

## Hjemmeside

Såfremt der er krav om en projekthjemmeside i forbindelse med et projekt, skal de lokale sekretærer orienteres. Hjemmesiden oprettes af Arts websupport og vedligehold varetages af lokalesekretariaterne. Vær dog opmærksom på, at instituttet ikke kan tilbyde løbende opdateringer af hjemmesider.

*Projektleders ansvar i forbindelse med projekthjemmeside*

- Man har ansvaret for at igangsætte oprettelsen af en projekthjemmeside ved kontakt til [Arts Websupport](#)

*Støttefunktioner*

- [Arts Websupport](#) ([arts.kommunikation@au.dk](mailto:arts.kommunikation@au.dk))
- [Lokalsekretariaterne](#)

## Konferencer og bistand

Man kan få støtte til planlægning af konferencer med minimum 25 deltagere hos [Arts Kommunikation](#). Støtten omfatter bl.a. rådgivning, oprettelse af konferencewebseite, intern annoncering, lokalebooking, oprettelse af deltagertilmelding og online deltagerlister samt opfølgning af betaling på konferencegebyrer.

Ved afvikling af workshops, møder og mindre konferencer (som regel i samarbejde med studentermedhjælp) kan instituttets afdelingssekretærer hjælpe. Hvis man har brug for hjælp til sådanne arrangementer, bedes man kontakte sekretærerne i god tid.

*Projektlederens ansvar i forbindelse med konferencer og bistand*

- Som projektleder er man ansvarlig for at tage kontakt til Arts Kommunikation senest 4 måneder inden konferencen eller meget gerne før.

#### *Støttefunktioner*

- [Gitte Grønning Munk](#) fra Arts Kommunikation bistår med planlægning af større, internationale konferencer
- [Lokalsekretariaterne](#)

### **Oversættelse**

[Sprogservice](#) tilbyder sprogrevison af engelsksprogede artikler skrevet af Arts' forskere samt ph.d.-studerende. Der er et årligt loft på 18.000 ord. pr. AU ansat. Loftet kan ikke overskrides og ubrugt oversættelse kan ikke overføres til et nyt kalenderår.

Hvis man ved, at man får opbrugt sit loft for revision ved AU Sprogservice, bør man hjemtage midler til revision og oversættelse mellem dansk og engelsk. Oversættelsen/revisionen skal købes via AU's *bindende* rammeaftale med Global Denmark. Hvert fakultet har tilknyttet 1-2 faste eksterne leverandører, mens et større bureau er tilknyttet fællesadministrationens Sprogservice, som også tilbyder backup til fakulteterne.

#### *Projektleders ansvar i forbindelse med oversættelser*

- Som projektleder skal man selv kontakte Sprogservice i forbindelse med sprogrevison. Da bestilling af sprogrevison tildeles efter 'først-til-mølle'-princippet, anbefales det, at man bestiller sprogrevison i god tid – helst 2-3 uger før det ønskede tilbageleveringstidspunkt – medmindre det drejer sig om korte tekster på maksimalt 1500 ord.

#### *Støttefunktioner*

- Sprogservice, Arts ([sprogservice.arts@au.dk](mailto:sprogservice.arts@au.dk))

### **Publikationsstøtte**

Har man eksterne bevillinger, hvor der er hjemtaget midler til publicering, kan disse bruges til at finansiere i Open Access-tidsskrifter. Instituttet støtter ikke publikationsudgifter i Open Access.

### **Frikøb**

Hvis der er søgt om frikøb af fastansat VIP i eksterne projekter, så registrerer Tina Pabst og Pia Gjermansen ved institutsekretariatet dette frikøb i Vip-O-matic i forbindelse med oprettelse og godkendelse af projektbudget.

Alt eksternt finansieret frikøb skal som udgangspunkt fordeles på navngivne forskere allerede i forbindelse med projektets oprettelse. Er der tale om EU-projekter, hvor timerne registreres på baggrund af timesedler, skal man efter bedste evne estimere tidsforbruget for fastansat VIP ved projektoprettelsen.

Frikøbet beregnes i henhold til IKK's regler for frikøb. Grundtanken bag frikøbspolitikken er, at VIP-ansattes arbejdsforpligtigelse som udgangspunkt fordeler sig 60-40 mellem hhv. undervisning og forskning, og at såvel undervisningstid som forskningstid skal finansieres af den eksterne bevilling. Ved en ekstern bevilling beregnes et evt. frikøb derfor ved, at de frikøbte medarbejderes institutarbejdsforpligtigelse (arbejdsopgaver relateret til undervisning samt administrative opgaver ved IKK) reduceres med den procentsats, der svarer til arbejdsforpligtigelsen i projektet minus andelen af forskerens forskningstid. Se eksempler på beregning af frikøb [her](#).

#### *Projektleders ansvar i forbindelse med frikøb*

- Som projektleder har man ansvaret for, at frikøbet for de involverede projektdeltagere fastlægges i forbindelse med projektbudgettets oprettelse.
- Sker der ændringer undervejs i projektet, som nødvendiggør en redistribution af timerne, skal man orientere [arbejdstid@cc.au.dk](mailto:arbejdstid@cc.au.dk) med henblik på at få opdateret Vip-O-Matic.

#### *Støttefunktioner*

- Vip-O-Matic-teamet ([arbejdstid@cc.au.dk](mailto:arbejdstid@cc.au.dk))
- Forskningskonsulent Helle Breth Klausen ([hbk@cc.au.dk](mailto:hbk@cc.au.dk))
- Faglig koordinator, Arts Økonomi, Thor Fris Jespersgaard ([thor.jespersgaard@au.dk](mailto:thor.jespersgaard@au.dk))

## **Udlandsophold**

Udlandsophold skal aftales med ens afdelingsleder i god tid. Skal man opholde sig i udlandet i en længere periode, kan man med fordel orientere sig yderligt på [AU's internationale afdelingshjemmeside](#). På siden præsenteres de vigtigste opmærksomhedspunkter i forbindelse ved udlandsophold.

#### *Støttefunktioner*

- [IAS@au.dk](mailto:IAS@au.dk)

## **Projektledelse**

Forskningsledelse er en central del af projektledelse og timer til forskningsledelse kommer fra ens forskningstid.

Er det første gang, at man modtager en større (over 3 mio. kr.) ekstern bevilling, tilbyder AU et forskningsledelseskursus med henblik på at styrke ens kompetencer som forskningsleder. Kurset bidrager således med forståelse af og handlemuligheder i samspillet mellem ens personlige egenskaber og de institutionelle vilkår i den særlige ramme, der kendetegner ledelse på AU.

Ønsker man at deltage i et forskningsledelseskursus, kan man via sin afdelingsleder søge institutlederen om midler til at deltage i kurset. Man kan orientere sig om mulighederne på [HR's hjemmeside om kompetenceudvikling](#).

Vær opmærksom på, at tiden, der bruges på kurset, betragtes som forskningsrelateret, og det giver derfor ikke timer i Vip-O-Matic. Dette står beskrevet i [arbejdstidsaftalen](#). Ved en vurdering af ens



samlede forskningsoutput i forbindelse med forskningstilsyn tages forskningsledelse ved evt. eksterne bevillinger til efterretning.

#### *Projektleders ansvar i forbindelse forskningsledelseskursus*

- Som projektleder skal man kontakte sin afdelingsleder hvis man ønsker at deltage i et forskningsledelseskursus.

#### *Støttefunktioner*

- [AU HR, Organisations- og Kompetenceudvikling](#)
- Afdelingsleder

## **PURE**

Publikationer, der er produceret i regi af AU, skal [indberettes i Pure](#). Publikationer indberettes efter type. De fleste publikationstyper har undertyper, som hver har sin skabelon i Pure. Man starter indberetningen ved at vælge den undertype og dermed skabelon, der passer (bedst) til publikationen. Der er et overblik over de forskellige publikationstyper med beskrivelser [her](#).

Det er vigtigt at [oprette eksterne projekter](#) i Pure, så projektet fremgår på ens hjemmeside og ved et pure træk, idet forskningsledelse betragtes som et centralt forskningsoutput.

I Pures projektmodul skal man oprette sit eksternt finansierede projekter. Projekter skal ses som en "aggregerende" indholdstype. Det vil sige, at projektet knytter øvrige indholdstyper så som publikationer, ansøgninger sammen med hinanden og viser det samlede indhold på projektet.

I Pure eksisterer yderligt indholdstyperne Ansøgning og Bevilling. Ansøgning og Bevilling gør det muligt at indberette detaljeret finansieringsdata i forbindelse med projekter. Man kan læse mere om oprettelse af projekter i Pure [her](#).

#### *Projektleders ansvar i forbindelse med Pure*

- Som projektleder skal man selv oprette sine projekter i Pure. Det er vigtigt, at man registrerer sine publikationer løbende og korrekt.

#### *Støttefunktioner*

- [AU Pure Support \(pure@au.dk\)](#)

## **Indkøb**

Hvis man foretager indkøb på vegne af Aarhus Universitet, skal man altid overholde de [gældende indkøbsaftaler](#) samt regler for [repræsentation](#) og [forplejning](#) m.v. Også ved eksterne bevillinger skal AU's indkøbspolitik og regler for forplejning og repræsentation overholdes.

Indkøbsaftaler gælder uanset om, der faktureres direkte til AU, eller om man selv betaler i første omgang og efterfølgende får sit udlæg refunderet. Man kan læse mere om retningslinjer og procedurer i forbindelse med indkøb [her](#).

#### *Projektleders ansvar i forbindelse med indkøb*

- Som projektleder er man ansvarlig for at overholde de gældende retningslinjer for indkøb.

### Støttefunktioner

- [Lokalsekretariatene](#)

### Regler om forplejning

Forplejning til møder, seminarer og faglige arrangementer kan rekvireres via afdelingssekretærene, eller evt. tilknyttede studentermedhjælpere ved eksterne projekter.

Der gælder specifikke regler for forplejning i forbindelse med hhv. interne møder og repræsentation. Find derfor de gældende regler for [forplejning til interne møder](#) og [repræsentation](#), inden bestilling. Ved interne møder er der som hovedregel dog ikke forplejning med mindre, der er tale om et heldagsmøde.

Det er meget vigtigt, at AU's [gældende indkøbsaftaler](#) overholdes. Indkøbsaftaler gælder uanset om, der faktureres direkte til AU, eller om man selv betaler i første omgang og efterfølgende får dit udlæg refunderet.

#### *Projektlederens ansvar i forbindelse med forplejning*

- Ved forplejning skal man huske at oplyse anledning, deltagere og kontering (projektnummer + aktivitetsnummer).

### Støttefunktioner

- [Lokalsekretariatene](#)

### Afrapportering

Bevillingsgiveren opstiller krav til afrapportering og dokumentation. Disse fremgår typisk af bevillingsskrivelsen eller retningslinjerne for bevillingen. Ens projektcontroller kender typisk retningslinjerne og skal hjælpe med den økonomiske side af afrapporteringen.

Ved større projekter som f.eks. EU-ansøgninger anbefaler instituttet, at man tilkøber Forskningsstøtteenhedens postaward-støtte.

#### *Projektlederens ansvar i forbindelse med afrapportering*

- At orientere sig i krav til afrapportering
- At stå for faglig og – hvor det kræves – formel afrapportering

### Støttefunktioner

- Faglig koordinator, Arts Økonomi, Thor Fris Jespersgaard ([thor.jespersgaard@au.dk](mailto:thor.jespersgaard@au.dk))
- Forskningskonsulent Helle Breth Klausen ([hbk@cc.au.dk](mailto:hbk@cc.au.dk))