

PROJEKTHÅNDBOG FOR FORSKERE MED EKSTERNE BEVILLINGER

POSTAWARD-FASEN

INSTITUT FOR KOMMUNIKATION OG KULTUR



AARHUS UNIVERSITET

Introduktion

Formålet med håndbogen er at give forskere ved IKK et samlet overblik over, hvad der sker, når man modtager en ekstern bevilling til et forskningsprojekt, samt hvor man som forskningsleder kan få støtte og sparring i postaward fasen.

Håndbogen er udformet som et opslagsværk, der kan give svar på de mest almindelige spørgsmål i forbindelse med projektopstart og – administration. Ikke alle elementer er relevante for hvert forskningsprojekt, men håndbogen lægger ud med de mest centrale retningslinjer og procedurer, efterfulgt af mere projektspecifikke aktiviteter.

Man er naturligvis altid velkommen til at tage direkte fat i postaward koordinatoren. Både hvis der er forhold som skal uddybes, ikke er beskrevet her, eller hvis man bare har brug for hjælp til at komme videre i processerne.

IKK's forskningsstøtte team (FST):

- **Preaward:**
Forskningskonsulent, Helle Breth Klausen (hbk@cc.au.dk)
Forskningskonsulent, Bjarke Skærlund Risager (bjarkesr@cc.au.dk)
- **Postaward:**
Postaward koordinator, Marie Emilie Vennemoes Holt (maho@cc.au.dk)

Bemærk: Håndbogen er tænkt som et arbejdsdokument, der løbende opdateres og revideres i forlængelse af input og tilbagemeldinger. Feedback er altid velkommen.

Indholdsfortegnelse

Del 1 - Projektopstart og centrale administrative rammer

1. Projektoprettelse	4
2. Samarbejde med eksterne partnere	5
2.1. Samarbejdsaftaler	5
2.2. Dataaftaler	5
3. Ansættelser	6
4. Frikøb	8
5. Journaliseringskrav	9
6. Data og informationssikkerhed	10
6.1. GDPR	10
6.2. Opbevaring af data	11
6.3. Rigsarkivet	12
7. Afrapportering	13

Del 2 – Projektspecifikke forhold

8. Børneattest	14
9. Udlandsophold	14
10. Udenlandske gæsteforskere	15
11. Konferencer	16
12. Indkøb og forplejning	17

Del 3 – Kommunikation og vidensdeling

13. Publikationer	18
13.1. Publikationsstøtte	18
13.2. Forfatterskaber og ansvarlig forskningspraksis	18
13.3. PURE	19
14. Forskningsformidling og synlighed	20
14.1. Kommunikation om bevillinger og forskningsprojekter	20
14.2. Projekthjemmesider	20
14.3. Oversættelse og sprogrevision	20

Del 4 – Yderligere støtte til forskningsledelse

15. EU-projekter	21
16. Forskningsledelseskursus	22
17. AU Innovation hub: Kitchen	23

Del 1 - Projektopstart og centrale administrative rammer

1. Projektoprettelse

Efter modtagelse af bevillingstilsagn skal projektet oprettes ved Arts økonomi og tildeles et projektnummer. For at projektet kan oprettes, skal man som forskningsleder (bevillingshaver) fremsende projektbeskrivelse, ansøgningsbudget og bevillingstilsagn til IKK's postaward koordinator.

Postaward koordinatoren kontakter herefter Arts Økonomi med henblik på allokering af en projektcontroller og igangsættelse af projektoprettelsen. Projektcontrolleren vil i samarbejde med forskningslederen udarbejde det endelige projektbudget, som efterfølgende sendes til godkendelse af IKK's institutleder sammen med bevillingstilsagnet.

Læs mere om [projektleder/bevillingshavers ansvar i forbindelse med økonomi](#).

Hvis det er nødvendigt at indgå samarbejdsaftaler (og AU ikke er koordinator), skal disse være på plads inden projektet kan oprettes. Postaward koordinatoren bør derfor orienteres hurtigst muligt, hvis dette er relevant. Det er ofte en fordel samtidig at påbegynde eventuelle dataaftaler, da begge dele håndteres via TTO (Se afsnit 2.1. og 2.2.).

Når både projektbudget, bevillingstilsagn og eventuelle samarbejdsaftaler er godkendte og underskrevne af institutlederen, kan projektet tildeles et projektnummer og er herefter officielt oprettet i AU's systemer. Forskningslederen vil modtage besked herom. Bemærk, at det først derefter er muligt at anvende de hjemtagne midler.

Forskningsleders opgaver i forbindelse med projektoprettelse

- Fremsende bevillingstilsagn og ansøgningsmateriale til postaward koordinatoren.
- Udarbejde det endelige projektbudget i samarbejde med Arts Økonomi.
- Kontakte postaward koordinatoren eller TTO ved eventuelt behov for samarbejdsaftale (se afsnit 2).

Støttefunktioner

- Postaward koordinator, IKK: Marie Emilie Vennemoes Holt (maho@cc.au.dk)
- Projektets tildelte projektcontroller, Arts Økonomi

2. Samarbejde med eksterne partnere

Hvis der indgås samarbejde med eksterne partnere, fx andre universiteter, private virksomheder, organisationer eller offentlige institutioner, skal det ske i overensstemmelse med AUs [Grundregler for ansvarlig forskningspraksis og forskningsfrihed i samarbejde med eksterne parter](#). Dette indebærer klare rammer for parternes roller og ansvar, økonomi, rettigheder til forskningsresultater samt vilkår for offentliggørelse.

Ved projekter under EU's rammeprogram Horizon Europe, varetages forhandlinger og kontraktudfærdigelse med eksterne partnere af [Forskningsstøtteenhedens Projektadministration](#) (FSE). I dette tilfælde, se afsnit 15.

2.1. Samarbejdsaftaler

Ved projekter, der involverer samarbejde med eksterne partnere, kræves som udgangspunkt en samarbejdsaftale for, at projektet kan oprettes. Samarbejdsaftaler udformes af Technology Transfer Office (TTO), og skal alle godkendes og underskrives af IKK's institutleder.

Ved samarbejde med én ekstern partner vil det ofte være muligt at anvende en af TTO's fast track-aftaler med forhåndsgodkendte juridiske vilkår. Disse kan downloades via TTO's hjemmeside ([Fast track-aftaler](#)), hvor processen også er nærmere beskrevet. Husk at sende en kopi af den underskrevne fast track-aftale til TTO for journalisering.

Ved flere eksterne partnere, særlige forhold eller tvivl bør TTO eller postaward koordinatoren kontaktes - gerne i forbindelse med projektoprettelsen.

Samarbejdsaftaler skal sendes til postaward koordinatoren, som sørger for godkendelse og underskrift af IKK's institutleder. Herefter kan forskningslederen indhente underskrifter fra sine samarbejdspartnere. Postaward koordinatoren kan fungere som tovholder og varetage den administrative proces i forbindelse med underskrifter og journalisering af dokumenterne. Hvis dette ønskes, bedes forskningslederen orientere postaward koordinatoren herom fra start.

Efter godkendelse og underskrift fra alle parter kan postaward koordinatoren videresende samarbejdsaftalen til Arts økonomi med henblik på endelig projektoprettelse.

2.2. Dataaftaler

Hvis projektet indebærer behandling eller deling af personoplysninger med eksterne partnere, skal der indgås relevante dataaftaler. Afhængigt af parternes roller kan dette være en databehandlaftale, en aftale om fælles dataansvar eller en dataoverførselsaftale ved tredjelandsoverførsel.

TTO bistår med afklaring af rollefordeling og udarbejdelse af de nødvendige aftaler i overensstemmelse med GDPR. TTO kan kontaktes direkte eller via postaward koordinatoren. Processen bør igangsættes tidligst muligt, da udarbejdelsen af aftaler kan være tidskrævende.

Forskningsleders opgaver i forbindelse med samarbejder med eksterne partnere

- Sikre, at relevante dokumenter og korrespondancen med eksterne samarbejdspartnere journaliseres i WorkZone (se afsnit 5).
- Oplyse postaward koordinator eller TTO om behov for samarbejdsaftale (eller selv igangsætte, og følge processen, omkring en Fast track-aftale).
- Sende samarbejdsaftale til postaward koordinatoren for godkendelse og underskrift af institutleder.
- Oplyse postaward koordinator eller TTO, hvis projektet indebærer behandling af personoplysninger, med henblik på vurdering og udarbejdelse af relevante dataaftaler.

Støttefunktioner

- Postaward koordinator, IKK: Marie Emilie Vennemoes Holt (maho@cc.au.dk)
- Juristerne ved TTO: Eva Bang-Christensen (ebc@au.dk), Gayathiri Mahendran Gnanatheepan (gayathiri@au.dk) og Ayan Abdullahi Hussein (ayhu@au.dk)

3. Ansættelser

Skal der foretages ansættelser i forbindelse med projektet, er det vigtigt at være opmærksom på at det kan være en tidskrævende proces. Start derfor i god tid - særligt hvis stillingen skal opslås. Ansættelsesprocessen kan som udgangspunkt først igangsættes, når projektet er blevet oprettet af Arts Økonomi.

For at Arts HR kan nå at udarbejde ansættelseskontrakt og løn inden en ny medarbejders startdato, skal IKK sende indstillingen af navngivne kandidater til HR senest:

- 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

Bemærk: Hvis stillingen først skal slås op, skal der påregnes op til fire måneders ekstra sagsbehandlingstid.

Alle ansættelser skal godkendes af institutlederen, men processen for at igangsætte ansættelser varierer efter stillingstype:

Postdoc-stipendiater: Ved ansættelse af (i ansøgningen) *navngivne* postdoc-stipendiater fremsendes underskrevet projektbudget, lønberegning fra projektcontrolleren, navn på stipendiat og ansættelsesperiode, til institutsekretær Anne Overballe (overballe@cc.au.dk).

Ved ansættelse af *unavngivne* stipendiater fremsendes underskrevet projektbudget til institutsekretær Pernille Kiss Hansen (pkh@cc.au.dk). På baggrund af denne henvendelse modtager man en skabelon til stillingsopslag og information om den videre proces.

Se desuden [Notat vedr. postdoc-stipendiaters institutarbejde](#).

Ph.d.-stipendiater: Indskrivning af ph.d.studerende varetages af ph.d. administrationen ved Graduate School Arts (GSA).

Ved ansættelse af (i ansøgningen) *navngivne* ph.d.stipendiater vil der typisk allerede i ansøgningsfasen være foretaget en faglig prævrurdering og givet husningstilsagn. I disse tilfælde kan ansættelsesprocessen igangsættes, når bevillingstilsagn er modtaget og projektet oprettet. Kontakt ph.d. administrationen for at igangsætte processen.

Ved ansættelse af *unavngivne* ph.d.-stipendiater skal stillingen opslås gennem GSA som et specifikt opslag. Vær opmærksom på at der nu er fire årlige rekrutteringsrunder for specifikke opslag. Læs mere om tidsfristerne og processen ved GSA [her](#).

Studentermedhjælpere eller videnskabelige assistenter: Ved ansættelse af studentermedhjælp eller videnskabelig assistent kontaktes afdelingens lokale sekretariat. Udfyld venligst skemaet [Skema til brug for ansættelse af medhjælp eller videnskabelig assistent](#) og vedhæft sammen med ansættelsesperiode og lønberegning fra projektcontrolleren.

Særlige forhold ved internationale medarbejdere: Ved ansættelse eller forlængelse af udenlandske medarbejdere, hvor der er behov for arbejds- og opholdstilladelser, kontaktes Louise Søndergaard (louises@au.dk) i Arts HR.

Ved rekruttering af forskere fra udlandet tilbyder AU's International Staff Office ([ISO](#)) støtte til bl.a. boligsøgning og relocation service. Relocation er en individuel service, som tilpasses den enkelte medarbejder og kan omfatte hele forløbet fra rekruttering til afrejse. Servicen tilbydes internationale ansatte og expats på mindst postdoc niveau. Læs mere om [AU Relocation Service](#) og find [oplysninger om bolig og overnatningsmuligheder](#).

Ved projekter, hvor en udenlandsk forsker ansættes *uden* at være bosat og *ikke* arbejder fysisk i Danmark, er det vigtigt, at social sikring (fx ret til barsels- og sygedagpenge) allerede er blevet tænkt ind i ansøgningsprocessen (preaward). Der er potentielt store udgifter forbundet med sådanne ansættelser, og instituttet kan ikke dække omkostninger til social sikring. Her skal udgiften i stedet

kunne dækkes af projektet. Det er derfor vigtigt at være opmærksom på dette allerede i ansøgningen af eksterne midler.

Forskningsleders opgaver i forbindelse med ansættelser

- Igangsætte ansættelsesprocessen i god tid ved henvendelse til relevante kontakt (Anne Overballe, Pernille Kiss Hansen, Arts PhD Administration eller lokalsekretariaterne).
- Være opmærksom på særlige forhold ved ansættelse af udenlandske medarbejdere.

Støttefunktioner

- Postaward koordinator, IKK: Marie Emilie Vennemoes Holt (maho@cc.au.dk)
- Institutsekretær, IKK: Anne Overballe (overballe@cc.au.dk)
- Institutsekretær, IKK: Pernille Kiss Hansen (pkh@cc.au.dk)
- Lokalsekretariaterne
- Arts PhD Administration (Graduate.school.arts@au.dk)
- Arts HR: Louise Søndergaard (louises@au.dk)
- ISO (internationalstaff@au.dk)

4. Frikøb

Frikøb betyder, at en forskers fulde kostpris i en periode finansieres af en ekstern part. Man søger som udgangspunkt om fuld løndækning og så vidt muligt for hele måneder. For de fleste fastansatte forskere på IKK består en måned typisk af 60 % undervisning og 40 % forskning. Kun den del af frikøbet, der vedrører undervisningstid, skal registreres i Vip-O-Matic. Den del af frikøbet, der består af forskningstid, registreres ikke.

En måneds frikøb vil betyde, at man i en måned er købt fri fra sin undervisning til at indgå i sit eksternt finansierede forskningsprojekt. Dvs. at al den tid, man normalt ville bruge på at forske og undervise, nu udelukkende skal bruges på at forske i projektet man er frikøbt til.

Se [Frikøb](#) for nærmere information og eksempler på udregninger til Vip-O-Matic.

Forskningsleders opgaver i forbindelse med frikøb

- Fastlægge frikøb af involverede projektdeltagere i forbindelse med udarbejdelsen af projektbudgettet (se afsnit 1).
- Informere afdelingsleder om frikøb.

- Kontakte projektcontroller for budgetmæssig afklaring ved ændringer i projektet, der medfører omfordeling af timer. Herefter orientere arbejdstid@cc.au.dk, for opdatering af registreringen i Vip-O-Matic.

Støttefunktioner

- Postaward koordinator, IKK: Marie Emilie Vennemoes Holt (maho@cc.au.dk)
- Vip-O-Matic-teamet (arbejdstid@cc.au.dk)
- Projektets tildelte projektcontroller, Arts Økonomi

5. Journaliseringskrav

Alle medarbejdere på AU har ansvar for at journalisere iht. gældende lovgivning. AU anvender WorkZone som elektronisk sags- og dokumenthåndteringssystem (ESDH-system). Workzone bruges til at journalisere afgørelser fra AU, samt relevant dokumentation ved sagsbehandling og i forbindelse med forskningsadministration. Læs mere om WorkZone og journaliseringskrav [her](#).

Allerede i ansøgningsfasen af en bevilling vil forskningskonsulenten oprette en sag i WorkZone, og man modtager besked herom. Som forskningsleder (eller deltager i forskningsprojektet), har man herefter ansvar for løbende at journalisere relevant materiale på sagen.

Dette omfatter blandt andet vigtige dokumenter og væsentlig korrespondance med fx eksterne samarbejdspartnere eller bevillingsgivere. Notater fra telefonsamtaler, hvor der træffes beslutninger eller aftales forhold af betydning for projektet, skal ligeledes journaliseres. Efter aftale kan korrespondancen løbende sendes til postaward koordinatoren med angivelse af projektnummer og titel, hvorefter den journaliseres i henhold til retningslinjerne.

Man skal oprettes som bruger, før man kan få adgang til systemet. For hjælp til oprettelse kontakt: workzonesupport@cc.au.dk. Inden for 3 måneder af sin ansættelse skal man gennemføre et kort onlinekursus i brugen af WorkZone.

Workzone er integreret med Microsoft Office, hvilket betyder, at man kan journalisere direkte fra de gængse programmer: Outlook, Word, Excel og Power Point.

Forskningsleders opgaver i forbindelse med journalisering

- Løbende journalisere al materiale relevant for forskningsprojektet.

Støttefunktioner

- Postaward koordinator, IKK: Marie Emilie Vennemoes Holt (maho@cc.au.dk)
- For oprettelse i WorkZone: workzonesupport@cc.au.dk
- For hjælp til WorkZone: [find din lokale superbruger og TAP-support](#)

6. Data og informationssikkerhed

Informationssikkerhed omfatter korrekt indsamling, håndtering og opbevaring af forskningsdata - herunder overholdelse af databeskyttelsesregler og anvendelse af godkendte systemer.

Det anbefales at udarbejde en data management plan (DMP) inden projektstart (se [Research Data Management](#)) som kan hjælpe med at sikre at forskningsdata håndteres forsvarligt og sikkert gennem hele processen. I den forbindelse tilbyder Center for Humanities Computing (CHC) op til 10 timers gratis hjælp til udarbejdelsen af en DMP. Hvis interesseret kan man kontakte CHC via "Submit a Ticket" [her](#).

6.1. GDPR

Hvis der behandles personoplysninger i projektet, er der en række forhold der skal opfyldes og tages stilling til, *inden* dataindsamlingen påbegyndes.

AU er som institution dataansvarlig eller databehandler, men den enkelte forskningsleder er ansvarlig for at sikre at ens forskning opfylder kravene om databeskyttelse af personoplysninger (GDPR). Læs mere om reglerne for [databeskyttelse \(GDPR\) og forskning](#).

Man skal blandt andet forholde sig til følgende:

- formål
- deling af personoplysninger
- behandlingsgrundlag (hjemmel)
- oplysningspligt
- opbevaring af personoplysninger
- risikovurdering
- anmeldelse til fortegnelsen

Det er vigtigt at afklare disse forhold tidligt i projektet, da eksempelvis valg af behandlingsgrundlag kan have betydning for, hvordan personoplysninger må behandles og anvendes. Det kan blandt andet være afgørende for mulighederne for senere deling og publicering af data. Behandlingsgrundlaget kan ikke ændres undervejs.

Som forskningsleder er man selv bedst i stand til at vurdere relevansen for projektet, men har man brug for sparring må man meget gerne kontakte postaward koordinatoren eller Arts' GDPR jurist som er klar til at hjælpe.

6.2. Opbevaring af data

Korrekt opbevaring af data er en central del af informationssikkerhed og databeskyttelse. Kravene gælder alle forskningsdata – uanset om de indeholder personoplysninger eller ej.

AU's regler for håndtering og opbevaring af forskningsdata fremgår af [Forskrift for opbevaring og håndtering af forskningsdata](#) samt retningslinjerne for [Research Data Management](#).

Alle forskningsdata skal klassificeres efter AU's dataklassifikation (Level 0–3), da klassifikationen afgør kravene til opbevaring:

- Level 0: Offentlige data
- Level 1: Interne data
- Level 2: Fortrolige data
- Level 3: Følsomme eller meget fortrolige data

Data skal opbevares i AU-godkendte systemer, der matcher klassifikationsniveauet. For Level 2 og 3 gælder skærpede krav til adgangsstyring, kryptering og deling.

Som udgangspunkt anbefales det at man opbevarer åbne forskningsdata på ERDA, mens forskningsdata som kræver ekstra beskyttelse opbevares på SIF. Vær opmærksom på at man skal gennemføre et obligatorisk brugerkursus førend man kan anvende SIF (se tilmelding [her](#)).

Man kan finde yderligere informationer om dataklassifikationerne og få et overblik over opbevaringssystemerne [her](#), samt læse mere om de enkelte systemer under [Data storage solutions](#).

Forskningsdata må kun opbevares på AU-enheder og må ikke opbevares på private enheder eller ikke-godkendte cloudløsninger. Ved tvivl om IT-udstyr eller systemer kontaktes Arts IT.

Forskningsdata og relevant dokumentation skal som udgangspunkt opbevares i mindst 5 år efter offentliggørelse eller projektets afslutning, medmindre kontraktuelle eller retlige krav fastsætter en længere opbevaringsperiode. Ved eksternt finansierede projekter skal bevillingsgivers krav følges.

Personoplysninger må ikke opbevares længere end nødvendigt og skal herefter anonymiseres, slettes eller arkiveres. Læs nærmere om gældende regler under [Behandling og opbevaring af personoplysninger](#).

6.3. Rigsarkivet

Som statslig institution er AU omfattet af reglerne om anmeldelse af forskningsdata til Rigsarkivet. Al forskningsdata skal som udgangspunkt anmeldes. Anmeldelse skal ske ved afslutning af dataindsamling og inden projektets afslutning. Ved projekter med løbende eller langvarig (over en årrække) dataindsamling skal anmeldelse ske ved opstart af dataindsamlingen.

Visse datatyper er undtaget anmeldelsespligt:

- Data skabt ved gentagelige eksperimenter eller simulationer (fx laboratorieforsøg).
- Data skabt alene ved samkøring af administrative registre.
- Data publiceret i deres helhed i publikationer, der er omfattet af [lov nr. 1439 af 2004 om pligtaflevering af offentliggjort materiale i Danmark](#).
- Forskningsprojekter under ph.d.-niveau.

Anmeldelse sker via [Rigsarkivets blanket](#). På baggrund af anmeldelsen vurderer Rigsarkivet om data skal bevares, og man vil i så fald modtage vejledning om den videre proces for aflevering af data. Læs mere om [processen for arkivering af forskningsdata ved Rigsarkivet](#).

Forskningsleders opgaver i forbindelse med informationssikkerhed

- Afklare inden dataindsamling, om projektet behandler personoplysninger.

For forskningsdata indeholdende personoplysninger:

- Gennemgå punkterne under [Databeskyttelse \(GDPR\): Personoplysninger og forskning](#).
- Fastlægge behandlingsgrundlag og igangsætte udarbejdelsen af nødvendig dokumentation (fx oplysningsskrivelse, samtykke, risikovurdering).
- Anmelde projektet til fortegnelsen.

For alle forskningsdata:

- Sørge for korrekt klassifikation af data og opbevaring i godkendte AU-systemer.
- Være opmærksom på opbevaringsperiode, og korrekt håndtering af data ved projektets afslutning.
- Anmelde projektet ved Rigsarkivet.

Støttefunktioner

- Postaward koordinator, IKK: Marie Emilie Vennemoes Holt (maho@cc.au.dk)
- Arts' GDPRP jurist: Vickie Kathrine Schmidt Fallesen (vkf@au.dk)
- Arts IT (arts.it@au.dk)
- CHC: Submit a Ticket via [hjemmesiden](#).
- Informationssikkerhedskoordinator (LISK), IKK: Bjarke Skærlund Risager (bjarkesr@cc.au.dk)

7. Afrapportering

Eksternt finansierede forskningsprojekter er ofte forbundet med krav om afrapportering til bevillingsgiveren. Kravene fremgår gerne af bevillingsskrivelsen eller retningslinjerne for bevillingen.

Afrapporteringen omfatter typisk både en faglig afrapportering om projektets resultater (ofte ved projektets afslutning) og økonomiske afrapporteringer om anvendelsen af midlerne. Man har som forskningsleder det overordnede ansvar for, at kravene mødes.

Projektcontrolleren for projektet kender typisk retningslinjerne for den økonomiske afrapportering og hjælper med den økonomiske side af afrapporteringen. Projektcontrolleren foretager opfølgning på budgettet og laver eventuelle tilpasninger i samarbejde med forskningslederen. Ved væsentlige budgetændringer skal instituttet informeres.

Forskningsleders opgaver i forbindelse med afrapportering

- Udarbejde og indsende faglige rapporter til bevillingsgiver i henhold til krav og deadlines.
- Bidrage til den økonomiske afrapportering i samarbejde med projektcontrolleren.
- Informere instituttet ved væsentlige ændringer i projektets økonomi.

Støttefunktioner

- Postaward koordinator, IKK: Marie Emilie Vennemoes Holt (maho@cc.au.dk)
- Projektets tildelte projektcontroller, Arts Økonomi

Del 2 – Projektspecifikke forhold

8. Børneattest

AU er forpligtet til at indhente børneattester for medarbejdere, der i deres arbejde har direkte kontakt med børn under 15 år. Der skal dog kun indhentes en attest, hvis medarbejderen er alene med barnet - fx hvis barnet ikke er ledsaget af en forælder, pædagog eller lærer i en interviewsituation eller lignende.

Hvis man skal interviewe eller observere børn i projektet, kan det derfor være nødvendigt at indhente en børneattest for de involverede medarbejdere.

Hvis der er behov for en børneattest, skal man kontakte postaward koordinatoren og institutsekretæren, som kan hjælpe med at få attesten indhentet fra politiet.

Forskningsleders opgaver i forbindelse med børneattest

- Igangsætte indhentelsen af børneattest.

Støttefunktioner

- Postaward koordinator, IKK: Marie Emilie Vennemoes Holt (maho@cc.au.dk)
- Institutsekretær, IKK: Anne Overballe (overballe@cc.au.dk)

9. Udlandsophold

Udlandsophold skal aftales med afdelingslederen i god tid. Ved længerevarende ophold kan det være en fordel at orientere sig på [AU's hjemmeside for forskningsophold i udlandet](#), hvor de vigtigste forhold beskrives - herunder visum, arbejdstilladelser og forsikringer.

Ved rejser til risikolande (aktuelt Kina, Iran og Rusland) følger AU de nationale retningslinjer for internationalt forsknings- og innovationssamarbejde (URIS). Derfor skal man udfylde et [skema](#) til risikovurdering, som sendes til postaward koordinatoren for godkendelse af IKK's institutleder. Godkendelsen skal ske, inden rejsen bestilles.

Inden afrejse til risikolande skal man have udleveret et rejsekit (telefon og computer) fra IT-support. Rejsekittet skal afleveres tilbage ved hjemkomst. Rejsekits kan også udleveres ved rejser til andre lande, fx USA. Vær opmærksom på, at AU-udstyr heller ikke må medbringes på private rejser til URIS-lande. Læs mere om rejser til og samarbejder med URIS-lande [her](#).

Forskningsleders opgaver i forbindelse med udlandsophold

- Ved længerevarende ophold i udlandet: undersøge behov for visum, arbejdstilladelser og forsikringer.
- Ved rejser til risikolande: udfylde en risikovurdering som skal godkendes af institutlederen inden rejsen bestilles.
- Ved rejser til risikolande: medbringe et rejsekit, som udleveres af Arts IT. Rejsekittet returneres ved hjemkomst.

Støttefunktioner

- Postaward koordinator, IKK: Marie Emilie Vennemoes Holt (maho@cc.au.dk)
- Arts IT (arts.it@au.dk)
- Spørgsmål omkring URIS: researchsecurity@au.dk

10. Udenlandske gæsteforskere

Som vært for udenlandske gæsteforskere (der ikke er ansat på AU) har man på vegne af AU ansvar for, at de nødvendige tilladelser er på plads inden besøget. Processen afhænger blandt andet af opholdets længde og gæstens statsborgerskab.

De lokale sekretariater samt International Staff Office (ISO) kan bistå værten i processerne.

På MIKK findes en detaljeret gennemgang af de nødvendige trin:

- Ved ophold kortere end 14 dage skal man følge trinene beskrevet [her](#).
- Ved ophold længere end 14 dage skal man følge trinene beskrevet [her](#).

Vær opmærksom på at processen kan være tidskrævende, særlig ved længere ophold, og afhænger af gæstens bopælsland og /eller statsborgerskab. Hvis gæsten kommer fra et URIS-land (aktuelt Kina, Rusland og Iran) skal der først foretages en baggrundsscreening og gæsten skal godkendes af IKK's institutleder. Hvis der skal søges arbejds- og opholdstilladelser, forventes en behandlingstid på 60 dage for EU-borgere, og 90 dage for ikke-EU borgere.

Ud over hjælp til tilladelserne kan ISO bistå med praktiske forhold omkring besøget. Læs mere på [ISO's hjemmeside](#). Information om boligmuligheder for gæsteforskere kan findes [her](#).

Ved kortere gæstebesøg skal der desuden udfyldes en formular via MIKK (den passende formular kan downloades [her](#)). Når formularen er indsendt, overtager sekretariatet den videre korrespondance med gæsten og informerer på baggrund af de indsendte oplysninger om rejseudgifter og aflønning.

Forskningsleders opgaver i forbindelse med gæsteforskere

- Igangsætte sagsbehandling i forbindelse med gæsteopholdet. Følg trinene beskrevet på MIKK.
- Indhente baggrundsscreening og godkendelse af gæsten fra institutleder, hvis gæsten er fra et URIS-land.
- Indhente godkendelse af besøget fra afdelingsleder.
- Bidrage til udarbejdelsen af det nødvendige invitationsmateriale.
- Informere gæsteforskeren om, hvordan vedkommende er dækket af forsikring og sundhedsydelser under opholdet i Danmark.
- Informere det lokale sekretariat i god tid for hjælp til aftaler, og praktisk kommunikation med gæsten.

Støttefunktioner

- Postaward koordinator, IKK: Marie Emilie Vennemoes Holt (maho@cc.au.dk)
- Guest researcher supporter, ISO: Line Vibeke Gunatilake Andersen (lvga@au.dk)
- Lokalsekretariaterne

11. Konferencer

[Arts Kommunikation](#) tilbyder støtte til konferencer med minimum 40 deltagere og eksterne deltagere/gæster. Støtten omfatter rådgivning om planlægning, lokalebooking, oprettelse af konferencewebsted, annoncering, deltagerregistrering samt håndtering af konferencegebyrer. For at få støtte skal konferencen være forankret på Arts og have en primær kontaktperson ved Arts. Arts Kommunikation skal kontaktes senest fire måneder før konferencen - gerne tidligere.

Det er desuden vigtigt tidligt i processen at orientere instituttets afdelingssekretærer. Konferencer indebærer ofte omfattende praktisk og administrativ koordinering, fx kommunikation med eksterne oplægsholdere omkring rejse, hotel og fly, som skal bestilles indenfor AU's regler. Sekretærerne kan både hjælpe med planlægning og rådgive om de administrative rammer.

Ved afvikling af workshops, møder og mindre konferencer kan instituttets afdelingssekretærer ligeledes bistå – ofte i samarbejde med eventuelle studentermedhjælpere. Hvis man har brug for hjælp til sådanne arrangementer, bedes man igen kontakte sekretærerne i god tid.

En samlet oversigt over praktiske forhold ved arrangementer på IKK kan findes [her](#).

Forskningsleders opgaver i forbindelse med konferencer

- Kontakte Arts Kommunikation senest 4 måneder inden konferencen.
- Informere afdelingens sekretærer tidligt i planlægningsprocessen.

Støttefunktioner

- Postaward koordinator, IKK: Marie Emilie Vennemoes Holt (maho@cc.au.dk)
- Conference manager, Arts Kommunikation: Gitte Grønning Munk (ggm@au.dk)
- Lokalsekretariatene

12. Indkøb og forplejning

Hvis man foretager indkøb på vegne af AU, skal man altid overholde de **gældende indkøbsaftaler**. Dette gælder også ved eksternt finansierede projekter. Vær i øvrigt opmærksom på at alt indkøb er AU's ejendom.

Indkøbsaftaler gælder uanset om, der faktureres direkte til AU, eller om man selv betaler i første omgang og efterfølgende får sit udlæg refunderet.

Der gælder specifikke regler for forplejning ved interne møder og repræsentation. Find derfor de **gældende regler** inden bestilling.

Ved interne møder er der som hovedregel ikke forplejning, ud over the og kaffe, med mindre, der er tale om et heldagsmøde. Der kan dog være undtagelser ved deltagelse af eksterne gæster.

I forbindelse med blandt andet gæsteforelæsninger og faglige arrangementer, kan der gives tilladelse til efterfølgende frokost/middag. Repræsentationsudgifterne skal i så tilfælde godkendes på forhånd, hvor ansøgning med formål, deltagere og budget sendes til afdelingslederen. Dette gælder også ved eksternt finansierede projekter.

Der skal være et rimeligt forhold mellem antallet af udefra kommende gæster og ansatte fra universitetet. Hovedreglen er, at minimum halvdelen af deltagerne skal være eksterne. Hvis der er få deltagere (færre end 10) til fx en frokost/middag, kan forholdet være anderledes. Hvis der opstår tvivl, er det nærmeste leder, der vurderer, om der er et passende forhold mellem eksterne og interne deltagere. Kontakt afdelingssekretærene for nærmere vejledning.

Forskningsleders opgaver i forbindelse med indkøb og udgifter

- Læse og følge AU's gældende indkøbsaftaler.
- Undersøge og følge AU's gældende regler for forplejning til interne møder og repræsentation.
- Få udgifter til forplejning forhåndsgodkendt af afdelingslederen.
- Lave en deltagerliste inklusive tilhørsforhold og anledning til brug ved afregning i SDI eller rejsUd.

Støttefunktioner

- Postaward koordinator, IKK: Marie Emilie Vennemoes Holt (maho@cc.au.dk)
- Indkøbskoordinatorer, IKK: Tine Arsinevici (tine.a@cc.au.dk) og Pia Burgaard Madsen (p.burgaard@cc.au.dk)
- Lokalsekretariaterne

Del 3 – Kommunikation og vidensdeling

13. Publikationer

Publikationer er et centralt forskningsoutput og en vigtig del af formidlingen af forskningsresultater. Ved eksternt finansierede projekter kan der være særlige krav fra bevillingsgivere til publicering, Open Access og registrering af resultater.

13.1. Publikationsstøtte

Har man eksterne bevillinger, hvor der er hjemtaget midler til publicering, kan disse anvendes til at finansiere publicering i Open Access-tidsskrifter, såfremt dette er i overensstemmelse med bevillingsgiverens retningslinjer.

Instituttet dækker som udgangspunkt ikke udgifter til Open Access publicering.

13.2. Forfatterskaber og ansvarlig forskningspraksis

Der er stigende fokus på samarbejdsbaseret forskning og på korrekt håndtering af delte forfatterskaber. For at understøtte ansvarlig forskningspraksis følger AU og IKK de såkaldte Vancouver-regler for forfatterskab.

Ifølge disse regler kan en person kun angives som forfatter, hvis vedkommende opfylder alle fire kriterier:

1. Har ydet et væsentligt bidrag til idé, design, dataindsamling, analyse eller fortolkning af arbejdet.
2. Har bidraget til udarbejdelse eller væsentlig faglig revision af manuskriptet.
3. Har godkendt den endelige version, der sendes til publicering.
4. Accepterer ansvar for arbejdet og dets faglige integritet.

Alle, der opfylder disse kriterier, skal angives som forfattere, og personer, der ikke opfylder kriterierne, må ikke opføres som forfattere.

Det er hver enkelt forskers ansvar at disse regler følges ved alle indsendelser af manuskripter.

Bemærk at GAI-værktøjer som chatbots ikke kan anføres som medforfattere, da de ikke kan pålægges ansvar for forskningens korrekthed, integritet og originalitet. Forskere, der anvender GAI-værktøjer i forbindelse med udarbejdelse af publikationer, har derfor fortsat det fulde ansvar for indholdet. Det anbefales at man konsulterer tidsskrift/forlag om deres regler for brug af GAI.

Læs desuden AU's vejledning til anvendelse af GAI: [Guide til god brug af generativ AI](#).

13.3. PURE

Alle publikationer, der er produceret i regi af AU, skal registreres i [Pure](#), som er AU's system til registrering af forskningsaktiviteter og -resultater.

Publikationer registreres i Pure efter publikationstype. De fleste typer har flere undertyper, som hver har deres egen registreringsskabelon. Registreringen starter ved at vælge den type og undertype, der passer bedst til publikationen.

Det er vigtigt at man som forskningsleder også registrerer sit eksternt finansierede projekt i Pure, så det fremgår af ens forskningsprofil og på instituttets hjemmesider. Projekter fungerer i Pure som en samlende indholdstype, der kan knytte publikationer, ansøgninger og bevillinger sammen og dermed give et samlet overblik over forskningsaktiviteten i projektet.

I Pure findes desuden indholdstyperne Ansøgning og Bevilling, som gør det muligt at indberette detaljerede finansieringsdata i forbindelse med projekter. Læs mere om [oprettelse af projekter i Pure](#).

Forskningsleders opgaver i forbindelse med publikationer

- Være opmærksom på bevillingsgivers krav til publicering og eventuel Open Access.
- Bidrage til at regler for forfatterskab og ansvarlig forskningspraksis overholdes.
- Oprette forskningsprojektet i Pure, og løbende registrere eventuelle publikationer.

Støttefunktioner

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

14. Forskningsformidling og synlighed

Synlighed og formidling er en vigtig del af forskningsprojekter, både internt på AU og eksternt i forhold til samarbejdspartnere, fonde og offentligheden. På Arts kan forskere få støtte til både kommunikation, web og sprogrevision.

14.1. Kommunikation om bevillinger og forskningsprojekter

IKK's egne kommunikationsmedarbejdere er klar til at hjælpe med at formidle nyheden om en ny bevilling ud i verden.

Som forskningsleder skal man kontakte kommunikationsmedarbejderne, så man i fællesskab kan afklare behovet for kommunikation. Der vil som regel blive udarbejdet en nyhed om bevillingen, som publiceres på IKK's hjemmeside.

Kommunikationsmedarbejderne kan også rådgive om formidling af forskningsresultater i løbet af og ved afslutning af forskningsprojektet.

14.2. Projekthjemmesider

Nogle bevillingsgivere stiller krav om, at forskningsprojekter har sin egen projekthjemmeside, eller man har som ansøger selv foreslået det i sin ansøgning. Hvis dette er tilfældet, bør de lokale sekretariater orienteres.

Projekthjemmesider oprettes af Arts Websupport, mens vedligehold varetages af de lokale sekretariater. Det er dog vigtigt at være opmærksom på, at instituttet ikke kan tilbyde løbende opdatering af indhold på projekthjemmesider. Læs mere om [websupport på IKK](#).

14.3. Oversættelse og sprogrevision

Arts tilbyder sprogrevision af dansk og engelsksprogede forskningspublikationer gennem [Sprogservice](#). Tilbuddet gælder forskere og ph.d.-studerende ved Arts. Der er et årligt loft på 18.000

ord pr. AU-ansat. Loftet kan ikke overskrides, og eventuelt uudnyttede ord kan ikke overføres til næste kalenderår.

Bestilling af sprogrevision sker efter først-til-mølle-princippet, og det anbefales derfor at bestille sprogrevision i god tid - typisk 2-3 uger før det ønskede leveringstidspunkt (kortere tekster kan ofte behandles hurtigere).

Hvis man forventer at have behov for yderligere sprogrevision eller oversættelse, bør man overveje at budgettere midler til dette via eksterne bevillinger. Opgaverne skal i så fald bestilles via AU's rammeaftale med eksterne leverandører.

Forskningsleders opgaver i forbindelse med forskningsformidling og synlighed

- Kontakte IKK's kommunikationsmedarbejdere ved hjemtag af større bevillinger, eller ved behov for formidling af et forskningsprojekt.
- Igangsætte oprettelse af projekthjemmeside, hvis dette kræves af bevillingsgiver.
- Kontakte Sprogservice, ved behov for sprogrevision, 2-3 uger inden ønsket levering.
- Overveje om der er behov for at sætte ekstra midler af til oversættelse eller sprogrevision i projektbudgettet.

Støttefunktioner

- Postaward koordinator, IKK: Marie Emilie Vennemoes Holt (maho@cc.au.dk)
- Kommunikationsteamet på IKK (kommunikation@cc.au.dk)
- Arts Websupport (arts.kommunikation@au.dk)
- Lokalsekretariaterne
- Sprogservice, Arts (sprogservice.arts@au.dk)

Del 4 – Yderligere støtte til forskningsledelse

15. EU-projekter

AU's centrale forskningsstøtteenhed ([FSE](#)) tilbyder ekspertrådgivning og administrativ støtte til håndtering af visse eksternt finansierede forskningsprojekter, herunder projekter under EU's rammeprogram Horizon Europe.

FSE's projektadministration er organiseret i to teams, fordelt efter AU's rolle i forskningsprojektet:

Partner projekter – obligatorisk

For EU-projekter, hvor AU deltager som partner, er der obligatorisk inddragelse af FSE's Partner Projektadministrationsteam. Teamet skal godkende projektet både i forbindelse med kontraktforberedelse og ved afrapportering. De håndterer også kontakten til ekstern revisor ved projektrevisioner og har bemyndigelse til at underskrive projektrelaterede dokumenter på vegne af AU.

Koordinator projekter – tilkøb

For store og komplekse EU-projekter, hvor man som forskningsleder fra AU fungerer som koordinator, kan FSE's Koordinator Projektadministrationsteam tilbyde udvidet administrativ støtte. Denne støtte ydes mod brugerbetaling og fungerer som et supplement til den almindelige administrative støtte fra instituttet og fællesadministrationen. Omfanget af støtten aftales i forhold til det enkelte projekts behov, og der faktureres efter faktiske forbrugte timer. De opgaver, som FSE supporterer med, er obligatoriske projektopgaver beskrevet i Grant Agreement, og udgifterne til FSE's timer på projektet kan refunderes hos EU.

IKK anbefaler, at forskere der er koordinator på EU-projekter under H2020 sørger for at hjemtage midler til administrativ postawardstøtte fra FSEs koordinator projektadministrationsteam.

Forskningsleders opgaver i forbindelse med EU-projekter

- Inddrage FSE ved projekter under EU's rammeprogrammer Horizon 2020 og Horizon Europe.
- Søge om midler til dækning af FSEs projektadministration, hvis man som forskningsleder er koordinator på projektet.

Støttefunktioner

- Partner Projektadministrationsteam, FSE: Jesper Juel Holst (jjh@au.dk) og Morten Hollænder Beeck (mhbe@au.dk)
- Koordinator Projektadministrationsteam, FSE: Mette Søgaard Presser (mesp@au.dk), Azra Dedic (azd@au.dk), Kirstine Dahlgaard de Linde (kdl@au.dk) og Rasmus Matthiesen Outzen (rmo@au.dk).

16. Forskningsledelseskursus

Hvis man for første gang modtager en større ekstern bevilling, tilbyder AU et forskningsledelseskursus med henblik på at styrke ens kompetencer som forskningsleder. Kurset giver viden og værktøjer til ledelse af forskningsmiljøer på AU, herunder personaleledelse og planlægning af ressourcer. Samtidig giver det mulighed for sparring og opbygning af netværk med andre forskningsledere.

Hvis man ønsker at deltage i et forskningsledelseskursus, kan man via sin afdelingsleder søge institutlederen om midler til deltagelse. Man kan orientere sig nærmere om kurset [her](#).

Vær opmærksom på, at tiden, der bruges på kurset, betragtes som forskningsrelateret arbejde. Den registreres derfor ikke i Vip-O-Matic (se [arbejdstidsaftalen](#)).

Forskningsleders opgaver i forbindelse med forskningsledelseskursus

- Kontakte afdelingsleder hvis man ønsker at deltage i et forskningsledelseskursus.

Støttefunktioner

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

17. AU Innovation hub: Kitchen

AU's innovationshub Kitchen kan hjælpe forskere og studerende, som gerne vil lære, hvordan deres forskning kan skabe kommerciel impact – fx ved at blive iværksættere. Er man nysgerrig på denne vej, kan Kitchen hjælpe med at afklare, om en idé har et kommercielt potentiale eller pege på andre bæredygtige løsninger.

I Kitchen hjælper blandt andet forretningsudviklere med at udvikle ideer. Det kan fx være via samspil med brugere og industri, faciliteret adgang til relevante netværk i den offentlige og private sektor, mulig IP-licensering samt vejledning om fundingmuligheder. Derudover kan man få sparring på, hvordan man bringer sin idéer videre til de rette samarbejdspartnere.

Man kan udforske de [åbne workshops og events i Kitchen](#), eller tage direkte kontakt til en af Kitchen's forretningsudviklere for sparring om kommercialisering. Det er også en mulighed at række ud til en af IKK's Distinguished Senior Innovators (DSIs) for sparring om innovative perspektiver i forskningsprojektet.

Forskningsleders opgaver i forbindelse med Kitchen

- Kontakte en af Kitchen's forretningsudviklere, hvis man ser kommercialiseringspotentiale i sit forskningsprojekt.
- Kontakte en af IKK's DSIs for hjælp til at tænke innovativt omkring sit forskningsprojekt.
- Følge med i Kitchen's tilbud via [nyhedsbrev](#) eller LinkedIn.

Støttefunktioner

- Postaward koordinator, IKK: Marie Emilie Vennemoes Holt (maho@cc.au.dk)
- Forretningsudviklere for Arts, Kitchen: Adriana Maria Hansen (adriana@au.dk), May-Britt Vangsgaard Andersen (may@au.dk), Peter Freisner Johansen (pefre@au.dk)
- Distinguished Senior Innovators, Arts: Heather Anne Swanson (ikshswanson@cas.au.dk) og Christian Dindler (dindler@cc.au.dk)