

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.

Læs håndbogen fra ende til anden, eller brug den som et opslagsværk, afhængig af hvad du søger svar på. Har du spørgsmål til indholdet, rettes disse til en af instituttets forskningskonsulenter.

Indholdsfortegnelse

Projektoprettelse	2
Samarbejdsaftaler	2
Informationssikkerhed og GDPR.....	3
WorkZone	3
Ansættelse	4
Børneattest	5
Internationale medarbejdere eller gæstebesøg.....	5
Konferencer og bistand	6
Post Award-støtte på EU-projekter	6
Administrativ understøttelse.....	7
Indkøb	7
Regler om forplejning	8
Kommunikation - Intern og ekstern	8
Hjemmeside	8
Oversættelse	9
Publikationsstøtte	9
Publicering: Forfatterskaber	9
Frikøb	10
Udlandsophold.....	11
Forskningsledelseskursus	11
PURE.....	11
Afreportering.....	12

Projektoprettelse

Projektleder/bevillingshavers 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 allokering af projektcontroller og igangsættelse af projektoprettelse.
- Som projektleder/Bevillingshaver 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 undervisningsfrikøb registreres i Vip-O-Matic.
- Læs mere om projektleder/bevillingshavers ansvar i forbindelse med økonomi her.
- Projektbudgettet er som udgangspunkt bindende, og projektcontrolleren laver en årlig opfølgning og tilpasning. Ved væsentlige budgetændringer informeres instituttet.

Støttefunktioner

- Forskningskonsulent Helle Breth Klausen (hbk@cc.au.dk)
- Forskningskonsulent Lise Marie Andersen (lmand@cc.au.dk)
- Faglig koordinator, Arts Økonomi, Thor Fris Jespersgaard (thor.jespersgaard@au.dk)

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 forskningskonsulenter 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

- Forskningskonsulent Helle Breth Klausen (hbk@cc.au.dk)
- Forskningskonsulent Lise Marie Andersen (lmand@cc.au.dk)
- AU's databeskyttelseskoordinator Louise Buchhave (lobu@au.dk)
- Juristerne ved TTO: Christian Nyholm (cny@au.dk) og Eva Bang-Christensen (ebc@au.dk)
- Arts IT (arts.it@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. Læs desuden mere om WorkZone [her](#).

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 eller kontakt en fra vores [TAP-support](#) for at få hjælp.

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 (overballe@cc.au.dk).

Ved ansættelse af *unavngivne* stipendiater fremsendes et underskrevet projektbudget til viceinstituteder Jody Pennington (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 (plaskett@au.dk) 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 (louises@au.dk) fra Arts HR kontaktes.

Projektleders ansvar i forbindelse med ansættelse

- 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

- Viceinstituttleder Jody Pennington (engjwp@cc.au.dk).
- Institutsekretær, Anne Overballe (overballe@cc.au.dk)
- Lokalsekretariaterne
- Anna Louise Plaskett (plaskett@au.dk)
- Louise Søndergaard (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) og forskningskonsulent Helle Breth Klausen (hbk@cc.au.dk)

Støttefunktioner

- Anne Overballe (overballe@cc.au.dk)
- Ved spørgsmål til om dit projekt kræver indhentelse af børneattest så skriv til Helle Breth Klausen (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 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)
- [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 konferencewebside, 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 kontakte Arts Kommunikation senest 4 måneder inden konferencen eller meget gerne før.

Støttefunktioner

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

Post-award-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 EU's 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) og Morten Hollænder Beeck (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) og Emilia Alegria (esa@au.dk)

Administrativ understøttelse

Særligt i forhold til administrativ understøttelse uden eller med begrænset overhead (OH): Vær opmærksom på, at hvis der er afsat midler til "admin. support", "sekretærbistand" eller lign. i dit ansøgningsbudget, så dækker disse de afledte udgifter til projektet, herunder støtte fra Arts Økonomi, HR og konsulent-/sekretærbistand ifm. ansættelse. Det forhold, at der er afsat midler til denne post, medfører med andre ord *ikke* ekstraordinær trækingsret på administrationen, herunder sekretærer og konsulenter.

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.

Projektleders ansvar i forbindelse med indkøb

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

Støttefunktioner

- Lokalsekretariaterne

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

- Lokalsekretariaterne

Kommunikation - Intern og ekstern

IKK's egen kommunikationsmedarbejder er klar til at hjælpe, når du har brug for hjælp til at få nyheden om din nye bevilling ud i verden. I forbindelse med din nye bevilling er du som projektleder selv ansvarlig for at række ud til kommunikationsmedarbejderen, sådan at I i samarbejde kan finde ud af, hvad der er brug for. Der vil som regel blive udarbejdet en nyhed om bevillingen, som publiceres på IKK's hjemmeside.

Støttefunktioner

- Kommunikationsmedarbejder på IKK, Mathias Holm Guldborg (magu@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)
- Lokalsekretariaterne

Oversættelse

Sprogservice tilbyder sprogrevision 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 sprogrevision. Da bestilling af sprogrevision tildeles efter 'først-til-mølle'-princippet, anbefales det, at man bestiller sprogrevision 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)

Publikationsstøtte

Har man eksterne bevillinger, hvor der er hjemtaget midler til publicering, kan disse bruges til at finansiere i Open Access-tidsskrifter, såfremt dette er i overensstemmelse med angivne retningslinjer fra bevillingsgiver. Institutet støtter ikke publikationsudgifter i Open Access.

Publicering: Forfatterskaber

Delte forfatterskaber

Der er stigende fokus på samskrevet forskning og de dilemmaer, delt forfatterskab kan skabe. Som et led i at sikre en ansvarlig forskningspraksis og forskningsfrihed støtter AU og IKK de såkaldte Vancouver-regler, der bl.a. fastsætter roller og ansvar i forbindelse med publicering. Det er hver enkelt forskers ansvar at disse retningslinjer følges ved alle indsendelser af manuskripter.

1. Substantial contributions to the conception or design of the work; or the acquisition, analysis, or interpretation of data for the work; AND
2. Drafting the work or reviewing it critically for important intellectual content; AND
3. Final approval of the version to be published; AND
4. Agreement to be accountable for all aspects of the work in ensuring that questions related to the accuracy or integrity of any part of the work are appropriately investigated and resolved.

Alle der anføres som forfattere SKAL opfylde alle fire kriterier for forfatterskab og ALLE der opfylder de fire kriterier SKAL anføres som forfattere.

AI og forfatterskab

Chatbots (og lignende AI-værktøjer) kan ikke anføres som medforfattere, da de ikke kan pålægges ansvar for korrekthed, integritet og originalitet for arbejdet (Princip nr.4). Personen/personerne som udarbejder og indsender materiale til publicering, er derfor ansvarlig for alt materialet inklusiv det materiale der er udarbejdet med assistance fra AI-teknologier.

Se mere om Vancouver-reglerne og AU's principper omkring ansvarlig forskningspraksis [her](#).

Frikøb

Frikøb indebærer som bekendt, at din fulde kostpris som forsker i en periode finansieres af en fond eller anden ekstern part.

Instituttet opfordrer til, at du – ud over de frikøbte måneder – også medfinansierer med noget af din forskningstid, når du deltager i eksternt finansierede projekter. Medfinansieret tid er altid medgået forskningstid (in-kind), som ikke registreres i Vip-O-Matic, men som tjener til at synliggøre, at du som forsker forventer at bruge forskningstid på projektet (udover de frikøbte måneder).

Den del af dit frikøb, som består af undervisningstid, skal registreres i Vip-O-Matic. Den del af frikøbet, der består af forskningstid, registreres ikke i Vip-O-Matic. Udregningen for et fuldt frikøb (et frikøb der består af forskningstid og undervisningstid) vil være som følger:

Summen af det beløb, der er søgt og bevilget i frikøb divideres med den pris, det koster at have en given forsker ansat i en måned (= forskerens kostpris, som Arts Økonomi kan hjælpe med). De fleste fastansatte forskere på IKK vil være underlagt Arbejdstidsaftalen og vil være ansat til at udføre 60% undervisning og 40% forskning pr. måned. Det betyder reelt, at når man har fået 1 måneds fuldt frikøb, vil 60% af tiden være undervisningstid (og dermed skulle registreres i timeregnskabet), mens 40% af tiden vil bestå af forskningstid, som ikke registreres i Vip-O-Matic.

En måneds frikøb vil betyde, at man i en måned er købt helt fri til at indgå i et eksternt finansieret forskningsprojekt. Dvs. at al den tid, man normalt ville bruge på at forske og undervise, nu skal bruges på at forske i det projekt, man er frikøbt til.

Eksempel:

En lektor har fået bevilget fuldt frikøb i seks måneder og godskrives med 495 timer. Lektoren skal derfor ikke arbejde for instituttet i ét af de to semestre. Regnestykket lyder således: 6/12 måneder x 1650 timer x 0,6 (procent undervisning).

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 med henblik på at få opdateret Vip-O-Matic.

Støttefunktioner

- Vip-O-Matic-teamet (arbejdstid@cc.au.dk)

- Forskningskonsulent Lise Marie Andersen (lmand@cc.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

Forskningsledelseskursus

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 projekt. 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)

Afrapportering

Bevillingsgiveren opstiller krav til afrapportering og dokumentation. Disse fremgår typisk af bevillingsskrivelsen eller retningslinjerne for bevillingen. Projektcontrolleren for projektet 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)
- Forskningskonsulent Helle Breth Klausen (hbk@cc.au.dk)
- Forskningskonsulent Lise Marie Andersen (lmand@cc.au.dk)