

NOTAT

Eksternt finansierede projekter: hvordan gør jeg som forsker og hvem kan hjælpe med hvad?

DPU har pt. ca. 230 helt eller delvist eksternt finansierede projekter indenfor forskning, udvikling, evaluering, myndighedsbetjening, uddannelse, etc. I de senere år har den årligt bevilgede sum ligget på ca. 60-70 mio. kr. pr. år. Eksternt finansierede projekter spiller dermed en afgørende rolle for 1) hvad der forskes i 2) instituttets størrelse og 3) instituttets økonomiske velbefindende. Nærværende notat handler om de administrative og økonomiske forhold i forbindelse med ansøgninger, bevillinger, kontrakter og samarbejdsaftaler.

Med den nye administrative organisering på AU er der etableret en række enheder, der kan yde hjælp i forbindelse med hjemtagning af eksterne midler (pre-award).

Notatets mål er at medvirke til – for den enkelte forsker:

- at skabe et systematisk overblik over, hvilken hjælp den enkelte forsker kan få, henholdsvis *skal* tage imod, afhængigt af projekttypen og bevillingsgiver – og hermed bidrage til at professionalisere ansøgningsarbejdet
- at undgå voldsom tidnød og stress i de afsluttende faser af ansøgningsarbejdet
- at sikre en fornuftig økonomi i instituttets eksternt finansierede projekter

Notatet er organiseret på følgende måde:

Side 2	Oversigt over projekttyper – PIXI-UDGAVEN af resten af notatet!
Side 3	Klassiske forskningsprojekter (typisk støttet af offentlige eller private fonde)
Side 5	Rekvireret forskning/udvikling/undersøgelse
Side 7	Myndighedsbetjening
Side 9	EU-projekter
Side 11	Ph.d.-projektansøgninger eller ansøgninger, hvori indgår ph.d.-projekter
Side 12	Post doc-projekter og medfinansiering af 'det tredje år'

Denne side udgør **PIXI-UDGAVEN** af de efterfølgende 10 sider – her kan du finde de relevante kontaktpersoner – kontakt dem, og du bliver hjulpet og/eller ledt i den rigtige retning.

Typer af projekter/bevillingsgivere:

- **Klassiske forskningsprojekter**, hvor privat eller offentlig fond eller lignede laver opslag, forskere sender ansøgning, og bevilling modtages. Fx Forskningsrådene (frie og strategiske), Nordforsk, private fonde som Trygfonden, Egmontfonden, Carlsbergfondet, Velux Fonden, Elsass Fonden, Lundbeck Fonden, etc. Se liste på <http://www.researchfunding.net/>
Kontakt: Konsulent i Forskningsstøtteenheden (FSE) **Gry Louise Jensen**, e-mail: glj@dpu.dk, lokale A312 (eller Henrik Nitschke, hni@dpu.dk)
- **Rekvireret forskning/udvikling/undersøgelse** hvor en forsker eller forskergruppe får en henvendelse fra en samfundsaktør, fx en kommune, interesseorganisation, museum, skole, etc. Her kan der være tale om en *forskningsopgave* eller konsulentlignende opgave (*indtægtsdækket virksomhed*), hvor opgaven har konsulentlignende karakter, fx udvikling, evaluering, kompetenceudvikling, etc.
Kontakt: **Niels Henrik Meedom**, nhme@dpu.dk, eller **Jens Kellermann**, jkel@dpu.dk, begge fra Center for Kultur og Læring
- **Myndighedsbetjening**, hvor en offentlig myndighed, typisk et ministerium, en styrelse eller region offentliggør et udbudsmateriale, og hvor en forskergruppe, ofte sammensat af forskere fra flere institutioner, laver et tilbud på løsning af opgaven for myndigheden.
Kontakt: **Niels Henrik Meedom**, nhme@dpu.dk, eller **Jens Kellermann**, jkel@dpu.dk, begge fra Center for Kultur og Læring
- **EU-projekter:** Horizon 2020 (der løber fra 2014-20), European Research Council (ERC) og Marie Curie. Endvidere *EU's Erasmus+ program*, der sigter mod at styrke den rolle, som uddannelse spiller for gennemførelsen af målene i EU 2020-strategien.
Kontakt: Konsulent i Forskningsstøtteenheden (FSE) **Gry Louise Jensen**, e-mail: glj@dpu.dk, lokale A312 (eller Henrik Nitschke, hni@dpu.dk)
- **Ph.d.-projektansøgninger eller ansøgninger, hvori indgår ph.d.-projekter**
I forhold til ph.d.-projektansøgninger med navngivne kandidater, herunder erhvervs-ph.d., eller ønske om ARTS medfinansiering skal ph.d.-skolen inddrages, konkret via ph.d.-programlederne:
Kontakt: Learning and Education: **Niels Christian Mossfeldt Nickelsen**, ncmm@edu.au.dk, 8716 3712 Didactics: **Vibeke Hetmar**, hetmat@edu.au.dk, 8716 3586 eller 2630 6669
- **Post doc-projekter**
Kontakt: Forskningskonsulent **Henrik Nitschke**, hni@dpu.dk

Kontakt i så god tid som muligt det administrative system jf. beskrivelserne ovenfor og nedenfor, da du derved sikres en bedre service og selv slipper for at lave en masse af 'det kedelige', som ikke har med det forskningsfaglige indhold at gøre.

Underskrifter: Alle ansøgninger skal underskrives af institutlederen (nogle EU-projekter af rektor eller en af rektor bemyndiget person)

Kopi af alle ansøgninger sendes til forskningskonsulent Henrik Nitschke, hni@dpu.dk

Klassiske forskningsprojekter

Privat eller offentlig fond eller lignede laver opslag, forskere sender ansøgning, og bevilling modtages. Fx Forskningsrådene (frie og strategiske), Nordforsk, private fonde som Trygfonden, Egmontfonden, Carlsbergfondet, Veluxfonden, Elsass Fonden, Lundbeck Fonden, etc. Se liste på <http://www.researchfunding.net/>

Vedrørende de *forskningsfaglige* prioriteringer og *faglig* læsning af projektbeskrivelser: kontakt altid din forskningsprogramleder i god tid.

Overordnet om økonomi i denne type projekter:

Typisk vil bevillingsgiver have præcise regler for, hvilke typer af udgifter der dækkes, og hvilke priser der kan accepteres. Det normale er, at forskerens arbejde betales med den reelle bruttotimeløn (inkl. feriepenge, pension, ATP, etc.), at konkrete driftsomkostninger ved projektet dækkes, samt at der gives en standardprocent i overhead af de samlede udgifter til institutionen til dækning af indirekte omkostninger, dvs. husleje, rengøring, IT og IT support, kontorhold, administrativ support, etc. Hos Forskningsrådene er overheadprocenten 44%, Nordforsk ligeledes 44% for danske universiteter, mens den hos de private fonde typisk er lav, mellem 0-25%. Hos fondene er der dog ofte mulighed for at søge konkrete, dokumenterbare administrative udgifter dækket.

Det 'politiske' i forhold til økonomi, jura, procedurer...

Dvs. hvad skal jeg være opmærksom på hos bevillingsgiver, kan jeg få instituttet eller dekanatet til at medfinansiere, hvad koster jeg og mine kollegaer, hvad med eksterne samarbejdspartnere, er jeg og må jeg være i konkurrence med andre forskere på instituttet, hvad hvis der indgår ph.d.-projekter i ansøgningen, hvad vil institutleder skrive under på, etc.?

Kontakt:

- Konsulent i Forskningsstøtteenheden (FSE) Gry Louise Jensen, e-mail: glj@dpu.dk, 8716 2947, lokale A312, Campus Emdrup
- eller Henrik Nitschke, forskningskonsulent på instituttet, hni@dpu.dk, 2630 0402/8716 3567, lokale D325

HUSK: alle ansøgninger/kontrakter/samarbejdsaftaler **SKAL** underskrives af institutleder (via forskningskonsulent Henrik Nitschke).

Det tekniske i forhold til økonomi og budgetter, etc.

Alle budgetter til ansøgninger og tilbud skal udfærdiges af projektøkonomerne, der sidder i A-bygningen, 2. sal. FSE-konsulenten finder den projektøkonom, du skal bruge af følgende:

- Projektøkonom Aino Lea Winther Pedersen, alwp@au.dk, tlf. 8715 1828
- Projektøkonom Susanne Rothaus Nielsen, srn@au.dk, tlf. 8715 1678
- Projektøkonom Svetlana Wolkov, svetlana.wolkov@au.dk, tlf. 8716 3532
- Projektøkonom Jørgen Huss, joergen.huss@au.dk, tlf. 9350 8035
- Projektøkonom Jesper Fristrup Skovmøller, jesper.skovmoeller@au.dk, tlf. 8716 3274, mobil 5133 5064
- Forretningscontroller Carlo Thyren, ct@au.dk, tlf. 8715 1864, mobil 5149 1016
- Forretningscontroller Lennart Ahlfors, lahl@au.dk, tlf. 8715 1771

Når bevilling er hjemtaget, er det også projektøkonomerne, der opretter projektet, sørger for løbende budgetopfølgning (i samarbejde med projekthaver) og styrer det regnskabsmæssige i projektet, dvs. hjemtagning af midler og midtvejs- og afslutningsregnskaber.

Registrering af dine timer vil i fremtiden blive udført af administrator i din nyetablerede afdeling.

De tekniske papirer i øvrigt, fx CV, publikationslister, udfyldelse af ansøgningskemaer, opsætning og afsendelse af ansøgning, etc.:

Din afdelingsadministrator er sammen med FSE-konsulenten behjælpelig med disse opgaver.

Forskningsstøtteenheden (FSE) består ud over Gry Louise Jensen, der er hjemmehørende på Campus Emdrup, af flere andre konsulenter, der evt. kan inddrages (og bruges af IUP's forskere i Århus!):

- Anne Marie Zwergius, 2845 5016, annezwer@rm.dk (Århus)
- Jakob Feldtfos Christensen, 2037 4765, jakchris@rm.dk (Århus)
- Martin Serritslev Riis, 7846 1572, martriis@rm.dk (Århus)

Forskningsstøtteenheden (FSE) kan generelt hjælpe med:

- identificere finansieringskilder, der er interessante for dit projekt
- skræddersy din ansøgning til det enkelte opslag
- skabe struktur og overskuelighed
- give input til ikke-videnskabelige afsnit
- lave budget (på IUP er det projektøkonomerne, der gør det)
- sikre at formalia er overholdt
- give generel information om danske, europæiske og øvrige internationale forskningsprogrammer

Ved større projekter, der har midler afsat til administrativ support i projektets løbetid, tilbyder FSE post-award support mod betaling (tages fra projektets midler), men det afgøres af institutleder/sekretariatsleder på instituttet, hvordan post-award support organiseres.

Sprogvask ved engelsksprogede ansøgninger:

Arts' sprogservice udfører denne opgave. Læs om proceduren på <http://medarbejdere.au.dk/hoved-omraader/ar/sprogservice/intro/> Kontakt: Stacey Cozart, smc@adm.au.dk, 8715 2017

Formidlingsplaner:

Flere og flere bevillingsgivere kræver udfoldede formidlingsplaner knyttet til de projekter, de støtter. Hjælp til at udforme professionel formidlingsplan kan fås hos AU Kommunikation (kontaktperson mangler pt.).

Kommercialisering, teknologioverførsel, konsortieaftaler:

AU's Technology Transfer Office SKAL kontaktes, hvis dit projekt rummer muligheder for kommercialisering, opfindelser og teknologioverførsler til tredjepart. Samtidig kan kontoret hjælpe med konsortieaftaler.

Mail: tto@au.dk; web: <http://tto.au.dk/>; tlf.: 8715 3205

Rekvireret forskning/udvikling/undersøgelse

En forsker/forskergruppe/instituttet får en henvendelse fra en samfundsaktør, fx en kommune, interesseorganisation, museum, etc. Her kan der være tale om *forskningsopgave* eller konsulentlignende opgave (*indtægtsdækket virksomhed*, hvor opgaven har konsulentlignende karakter, fx udvikling, evaluering, kompetenceudvikling, etc.).

Vedrørende de forskningsfaglige prioriteringer og faglig læsning af projektbeskrivelser: kontakt altid din forskningsprogramleder i god tid.

Overordnet om økonomi i denne type projekter: typisk vil bevillingsgiver **ikke** have præcise regler for, hvilke typer af udgifter der dækkes, og hvilke priser der kan accepteres. Det enkelte projekts økonomi skal derfor forhandles konkret. Er der tale om det, der i fagsproget kaldes *indtægtsdækket virksomhed*, dvs. konsulentlignende arbejde (udviklingsarbejde, evalueringer, undersøgelser, etc.), kræver lovgivning, at universiteter ikke må underbyde markedet, hvorfor vi skal fakturere til konsulentlignende takster. Der opereres her ikke med overhead, da overheadet er inkluderet i den 'høje' timetakst (der tages heller ikke overhead af projektets driftsudgifter, der afregnes til kostpris). IUP's timetakster er i **2015** i udgangspunktet som følger (der tillægges ca. 2% pr. efterfølgende år til disse priser):

Indtægtsdækket virksomhed:

- Professor: 1450 kr.
- Lektor: 1150 kr.
- Adjunkt/post doc/vid. ass. med ph.d.-grad: 950 kr.
- Ph.d.-stud./vid. ass. uden ph.d.: 800 kr.
- Studentermedhjælp: 365 kr.

Disse priser er vejledende. Markedsprisen kan ofte være 1500-1600 kr. for en seniorforsker/seniorkonsulent (dvs. en lektor i udgangspunktet, men en videnskabelig assistent med en ph.d.-grad og en særlig ekspertviden kan ofte kategoriseres som senior).

Forskningsopgaver:

- Professor: 862 kr.
- Lektor: 727 kr.
- Adjunkt/post doc/vid. ass. med ph.d.-grad: 656 kr.
- Ph.d.-studerende/vid. ass. uden ph.d.-grad: 534 kr.
- Studentermedhjælp: 312 kr.

Vær opmærksom på, at der ofte skal lægges 25% moms på prisen. Reglerne herfor er ikke helt enkle, så rådfør dig med din FSE-konsulent og projektøkonomerne.

Det 'politiske' i forhold til økonomi, jura, procedurer...

Dvs. hvad skal jeg være opmærksom på hos bevillingsgiver, kan jeg få instituttet eller dekanatet til at medfinansiere, hvad koster jeg og mine kollegaer, hvad med eksterne samarbejdspartnere, hvad hvis der indgår ph.d.-projekter i ansøgningen/projektet, hvad vil institutleder skrive under på, etc.?

Kontakt: Center for Kultur og Læring (ARTS' center for myndighedsbetjening og videnuudveksling):

- Direktør Niels Henrik Meedom, nhme@dpu.dk, 8715 1869/3165 9882, lokale A315
- Specialkonsulent Jens Kellermann, jkel@dpu.dk, 5133 4717, lokale A313

HUSK: alle tilbud/kontrakter/samarbejdsaftaler **SKAL** underskrives af institutleder via Niels Henrik Meedom (eller forskningskonsulent Henrik Nitschke).

Efter bevilling er modtaget, står Center for Kultur og Læring for udfærdigelse af kontrakter og samarbejdsaftaler.

Det tekniske i forhold til økonomi og budgetter, etc.

Alle budgetter til ansøgninger og tilbud skal udfærdiges af projektøkonomerne, der sidder i A-bygningen, 2. sal. Center for Kultur og Læring finder den projektøkonom, du skal bruge af følgende:

- Projektøkonom Aino Lea Winther Pedersen, alwp@au.dk, tlf. 8715 1828
- Projektøkonom Susanne Rothaus Nielsen, srn@au.dk, tlf. 8715 1678
- Projektøkonom Svetlana Wolkov, svetlana.wolkov@au.dk, tlf. 8716 3532
- Projektøkonom Jørgen Huss, joergen.huss@au.dk, tlf. 9350 8035
- Projektøkonom Jesper Fristrup Skovmøller, jesper.skovmoeller@au.dk, tlf. 8716 3274, mobil 5133 5064
- Forretningscontroller Carlo Thyrén, ct@au.dk, tlf. 8715 1864, mobil 5149 1016
- Forretningscontroller Lennart Ahlfors, lahl@au.dk, tlf. 8715 1771

Når bevilling er hjemtaget, er det også projektøkonomerne, der opretter projektet i økonomisystemet, sørger for løbende budgetopfølgning (i samarbejde med projekthaver) og styrer det regnskabsmæssige i projektet, dvs. hjemtagning af midler og midtvejs- og afslutningsregnskaber.

Registrering af dine timer vil i fremtiden blive udført af administrator i din nyetablerede afdeling.

De tekniske papirer i øvrigt, fx CV, publikationslister, udfyldelse af ansøgningskemaer, opsætning og afsendelse af ansøgning, etc.:

Center for Kultur og Læring (ARTS' center for myndighedsbetjening og videnukveksling) i samarbejde med din afdelingsadministrator.

- Direktør Niels Henrik Meedom, nhme@dpu.dk, 8715 1869/3165 9882, lokale A315
- Specialkonsulent Jens Kellermann, jkel@dpu.dk, 5133 4717, lokale A313

Faglig læsning af projektbeskrivelser:

Organiseres evt. af din forskningsprogramleder.

Formidlingsplaner:

Flere og flere bevillingsgivere kræver udfoldede formidlingsplaner knyttet til de projekter, de støtter. Hjælp til at udforme professionel formidlingsplan kan fås hos AU Kommunikation (kontaktperson mangler pt.).

Kommercialisering, teknologioverførsel, konsortieaftaler:

AU's Technology Transfer Office SKAL kontaktes, hvis dit projekt rummer muligheder for kommercialisering, opfindelser og teknologioverførsler til tredjepart. Samtidig kan kontoret hjælpe med konsortieaftaler.

Mail: tto@au.dk; web: <http://tto.au.dk/>; 8715 3205

Myndighedsbetjening

Offentlig myndighed, typisk et ministerium, en styrelse eller region offentliggør et udbudsmateriale, og hvor en forskergruppe, ofte sammensat af forskere fra flere institutioner, laver et tilbud på løsning af opgaven for myndigheden.

Vedrørende de forskningsfaglige prioriteringer og faglig læsning af projektbeskrivelser: kontakt altid din forskningsprogramleder i god tid.

Det 'politiske' i forhold til økonomi, jura, procedurer...

Dvs. hvad skal jeg være opmærksom på hos bevillingsgiver, kan jeg få instituttet eller dekanatet til at medfinansiere, hvad koster jeg og mine kollegaer, hvad med eksterne samarbejdspartnere, er jeg og må jeg være i konkurrence med andre forskere på instituttet, hvad hvis der indgår ph.d.-projekter i ansøgningen, hvad vil institutleder skrive under på, etc.?

Vedrørende konkrete timetakster, se side fem - de nævnte priser under *Indtægtsdækket virksomhed* anvendes som udgangspunkt ved ministerielle udbud.

Kontakt: Center for Kultur og Læring (ARTS' center for myndighedsbetjening og videnuudveksling):

- Direktør Niels Henrik Meedom, nhme@dpu.dk, 8715 1869/3165 9882, lokale A315
- Specialkonsulent Jens Kellermann, jkel@dpu.dk, 5133 4717, lokale A313

HUSK: alle tilbud/kontrakter/samarbejdsaftaler **SKAL** underskrives af institutleder via Niels Henrik Meedom (eller forskningskonsulent Henrik Nitschke).

Efter bevilling er modtaget, står Center for Kultur og Læring for udfærdigelse af kontrakter og samarbejdsaftaler.

Det tekniske i forhold til økonomi og budgetter, etc.

Alle budgetter til ansøgninger og tilbud skal udfærdiges af projektøkonomerne, der sidder i A-bygningen, 2. sal. Center for Kultur og Læring finder den projektøkonom, du skal bruge af følgende:

- Projektøkonom Anne Winther Wiwe, anne.wiwe@au.dk, tlf. 8716 5267
- Projektøkonom Aino Lea Winther Pedersen, alwp@au.dk, tlf. 8715 1828
- Projektøkonom Susanne Rothaus Nielsen, srn@au.dk, tlf. 8715 1678
- Projektøkonom Svetlana Wolkov, svetlana.wolkov@au.dk, tlf. 8716 3532
- Projektøkonom Jørgen Huss, joergen.huss@au.dk, tlf. 9350 8035
- Projektøkonom Jesper Frstrup Skovmøller, jesper.skovmoeller@au.dk, tlf. 8716 3274, mobil 5133 5064
- Forretningscontroller Carlo Thyren, ct@au.dk, tlf. 8715 1864, mobil 5149 1016
- Forretningscontroller Lennart Ahlfors, lahl@au.dk, tlf. 8715 1771

Når bevilling er hjemtaget, er det også projektøkonomen, der opretter projektet i økonomisystemet, sørger for løbende budgetopfølgning (i samarbejde med projekthaver) og styrer det regnskabsmæssige i projektet, dvs. hjemtagning af midler og midtvejs- og afslutningsregnskaber.

Registrering af dine timer vil i fremtiden blive udført af administrator i din nyetablerede afdeling.

De tekniske papirer i øvrigt, fx CV, publikationslister, udfyldelse af ansøgningskemaer, opsætning af ansøgning, afsendelse af ansøgning, etc.:

Center for Kultur og Læring (ARTS' center for myndighedsbetjening og videnuudveksling) i samarbejde med din afdelingsadministrator.

- Direktør Niels Henrik Meedom, nhme@dpu.dk, 8715 1869/3165 9882, lokale A315
- Specialkonsulent Jens Kellermann, jkel@dpu.dk, 5133 4717, lokale A313

Faglig læsning af projektbeskrivelser:

Organiseres evt. af din forskningsprogramleder.

Formidlingsplaner:

Flere og flere bevillingsgivere kræver udfoldede formidlingsplaner knyttet til de projekter, de støtter. Hjælp til at udforme professionel formidlingsplan kan fås hos AU Kommunikation (kontaktperson mangler pt.).

Kommercialisering, teknologioverførsel:

AU's Technology Transfer Office SKAL kontaktes, hvis dit projekt rummer muligheder for kommercialisering, opfindelser og teknologioverførsler til tredjepart. Konkret vil Center for Kultur og Læring stå for denne kontakt. Mail: tto@au.dk; web: <http://tto.au.dk/>, 8715 3205.

EU-projekter

De store programmer FP7 (der udløber med udgangen af 2013), Horizon 2020 (der løber fra 2014-20) og European Research Council (ERC). *EU's Lifelong Learning Program*, der sigter mod at styrke den rolle, som uddannelse spiller for gennemførelsen af målene i EU 2020-strategien. Del-programmer er fx Comenius, Grundtvig, Erasmus, Leonardo da Vinci, Marie Curie. Endvidere *Tempus-programmet*, *Health-programmet*, etc. der bevillingsmæssigt ligner Lifelong Learning-programmet.

Vedrørende de *forskningsfaglige* prioriteringer og *faglig* læsning af projektbeskrivelser: kontakt altid din forskningsprogramleder i god tid.

Overordnet om økonomi i denne type projekter:

EU-projekter har meget forskellige finansieringsprofiler. Generelt gælder, at de store programmer FP7 og Horizon 2020 samt European Research Council (ERC) økonomisk set er fornuftige med 100% dækning af administrativ ledelse, typisk 25% egen-finansiering af forskerlønningerne, der dog modvirkes af en rimelig overheadprocent. Lifelong Learning- og Tempus-projekterne er derimod dårligt finansierede med medfinansiering på alle poster, standardtimetakster under den reelle timetakst for Danmarks vedkommende og en meget lav overheadprocent. I projektyper, hvor der kræves medfinansiering, må forskeren imødesee at skulle medfinansiere med fri forskningstid, da projekterne ellers vil være for underskudsgivende.

Det 'politiske' i forhold til økonomi, jura, procedurer...

Dvs. hvad skal jeg være opmærksom på hos bevillingsgiver, kan jeg få instituttet eller dekanatet til at medfinansiere, hvad koster jeg og mine kollegaer, hvad med eksterne samarbejdspartnere, er jeg og må jeg være i konkurrence med andre forskere på instituttet, hvad hvis der indgår ph.d.-projekter i ansøgningen, hvad vil institutleder eller rektor skrive under på, etc.?

Kontakt:

- Konsulent i Forskningsstøtteenheden (FSE) Gry Louise Jensen, e-mail: glj@dpu.dk, 8716 2947, lokale A312, Campus Emdrup
- eller Henrik Nitschke, forskningskonsulent på instituttet, hni@dpu.dk, 2630 0402/8716 3567, lokale D325

HUSK: alle ansøgninger/kontrakter/samarbejdsaftaler til EU **SKAL** underskrives af rektor, undtagen Lifelong Learning-projekter, der kan underskrives af institutleder (begge via FSE eller forskningskonsulent Henrik Nitschke).

Det tekniske i forhold til økonomi og budgetter, etc.

Alle budgetter til ansøgninger og tilbud skal udfærdiges af projektøkonomerne, der sidder i A-bygningen, 2. sal. FSE-konsulenten finder den projektøkonom, du skal bruge af følgende på Campus Emdrup:

- Projektøkonom Aino Lea Winther Pedersen, alwp@au.dk, tlf. 8715 1828
- Projektøkonom Susanne Rothaus Nielsen, srn@au.dk, tlf. 8715 1678
- Projektøkonom Svetlana Wolkov, svetlana.wolkov@au.dk, tlf. 8716 3532
- Projektøkonom Jørgen Huss, joergen.huss@au.dk, tlf. 9350 8035
- Projektøkonom Jesper Fristrup Skovmøller, jesper.skovmoeller@au.dk, tlf. 8716 3274, mobil 5133 5064
- Forretningscontroller Carlo Thyren, ct@au.dk, tlf. 8715 1864, mobil 5149 1016
- Forretningscontroller Lennart Ahlfors, lahl@au.dk, tlf. 8715 1771

Når bevilling er hjemtaget, er det også projektøkonomerne, der opretter projektet i økonomisystemet, sørger for løbende budgetopfølgning (i samarbejde med projekthaver) og styrer det regnskabsmæssige i projektet, dvs. hjemtagning af midler og midtvejs- og afslutningsregnskaber.

Registrering af dine timer vil i fremtiden blive udført af administrator i din nyetablerede afdeling.

Korrespondance med EU-systemet og ekstern koordinator, alle tekniske papirer til EU-systemet samt CV, publikationslister, udfyldelse af ansøgningsskemaer, opsætning af ansøgning, afsendelse af ansøgning, etc.:

Forskningsstøtteenheden (FSE) i et samarbejde med afdelingsadministrator:

- Gry Louise Jensen, glj@dpu.dk, 8716 2947, lokale A312, Campus Emdrup
- Anne Marie Zwergius, annezwer@rm.dk, 2845 5016 (Århus)
- Jakob Feldtfos Christensen, jakchris@rm.dk, 2037 4765 (Århus)
- Martin Serritslev Riis, martriis@rm.dk, 7846 1572, (Århus)

Forskningsstøtteenheden (FSE) kan generelt hjælpe med:

- identificere finansieringskilder, der er interessante for dit projekt
- skræddersy din ansøgning til det enkelte opslag
- skabe struktur og overskuelighed
- give input til ikke-videnskabelige afsnit
- lave budget (på IUP er det projektøkonomerne, der gør det)
- sikre at formalia er overholdt
- give generel information om danske, europæiske og øvrige internationale forskningsprogrammer

Ved større projekter, der har midler afsat til administrativ support i projektets løbetid, tilbyder FSE post-award support mod betaling, men det afgøres af institutleder/sekretariatsleder på instituttet, hvordan post-award support organiseres.

Faglig læsning af projektbeskrivelser:

Organiseres evt. af din forskningsprogramleder.

Sprogvask:

Arts' sprogservice udfører denne opgave. Proceduren findes på: <http://medarbejdere.au.dk/hoved-omraader/ar/sprogservice/intro/>

Kontakt: Stacey Cozart, smc@adm.au.dk, 8715 2017

Formidlingsplaner:

Flere og flere bevillingsgivere kræver udfoldede formidlingsplaner knyttet til de projekter, de støtter. Hjælp til at udforme professionel formidlingsplan kan fås hos AU Kommunikation (kontaktperson mangler pt.).

Kommercialisering, teknologioverførsel, EU-konsortieaftaler:

AU's Technology Transfer Office SKAL kontaktes, hvis dit projekt rummer muligheder for kommercialisering, opfindelser og teknologioverførsler til tredjepart. Samtidig kan kontoret hjælpe med EU-konsortieaftaler.

Mail: tto@au.dk; web: <http://tto.au.dk/>; 8715 3205

Ph.d.-projektansøgninger eller ansøgninger, hvori indgår ph.d.-projekter

I forhold til ph.d.-projektansøgninger med navngivne kandidater og/eller ønske om ARTS medfinansiering skal ph.d.-skolen inddrages i god tid.

Navngivne kandidater i ansøgninger til eksterne bevillingsgivere

Optræder navngivne kandidater i ph.d.-projektansøgninger, skal disses projektbeskrivelser forhåndsgodkendes af et af de faste bedømmelsesudvalg, der er nedsat i hvert af de to forskeruddannelsesprogrammer i tilknytning til instituttet:

- Learning and Education: Niels Christian Mossfeldt Nickelsen, ncmm@edu.au.dk, 8716 3712
- Didactics: Vibeke Hetmar, hetmat@edu.au.dk, 8716 3586 eller 2630 6669

Kontakt den relevante i god tid og aftal tidspunkt for indsendelse af projektbeskrivelse – regn med mindst én uges behandlingstid. Der skal indsendes den navngivne, potentielle ph.d.-studerendes cv, eksamenspapirer/gradsbeviser og projektbeskrivelse.

Efter positiv bedømmelse udsteder ph.d.-skolelederen et forhåndstilsagn om indskrivning på ph.d.-skolen. Dette skal vedlægges ansøgningen.

Medfinansiering

Da ph.d.-økonomien ligger i ph.d.-skoleregi under ARTS, skal alle henvendelser angående medfinansiering af ph.d.-projekter stiles til ph.d.-skolen i god tid. Hvis der er tale om medfinansiering af et ph.d.-stipendium, som skal slås op som åbent opslag (se nedenfor), så bør den emneansvarlige vedr. opslag til d. 1. februar kontakte ph.d.-adm. primo december, og den endelige frist for aflevering af opslag er ultimo januar. Til de stipendier, som har opslag d. 1. juli, bør den emneansvarlige kontakte ph.d.-adm. primo juni, og den endelige frist for aflevering af opslag er ultimo juni.

Kontakt rettes til:

- PhD team leder Anna Louise Dolan Plaskett, hisalp@hum.au.dk, 8715 2581
- Ph.d.-skoleleder Anne Marie Pahuus, amp@au.dk, 2328 7896

Medfinansiering bevilges af ph.d.-skoleleder Anne Marie Pahuus.

Ansøgninger, der involverer AU-medfinansiering af ph.d.-projekter, må ikke indsendes uden forudgående accept fra ph.d.-skolen.

Skema til ansøgning om medfinansiering findes [her](#).

Åbne opslag

For ph.d.-stipendier, som skal slås åbent op, er der opslag og ph.d.-start to gange årligt: Opslag i efteråret (både 5+3 og 4+4-stipendier) til besættelse den 1. februar (ansøgningsfrist er 1. oktober) og opslag i foråret (kun 4+4-stipendier) til besættelse den 1. september (ansøgningsfrist er 15. marts). Der bedes taget hensyn til disse to muligheder for ph.d.-start i formuleringen af forskningsprojekter og deres tidsplaner.

Forskeruddannelsesprogramlederne (Niels Christian Mossfeldt Nickelsen og Vibeke Hetmar) skal orienteres om og have mulighed for at give feedback på opslag, før de indsendes til ph.d.-skolen. De ser på placering i

forskeruddannelsesprogrammer og forskningsprogrammer, hvad der står om arbejdsstedet, og om arbejdsforpligtelsen i forebyggende øjemed og af hensyn til den studerendes og IUP's interesser.

Hvis der er særlige hensyn, kan ph.d.-studerende indskrives løbende. Det skal aftales med ph.d.-skolelederen.

Nyttige links

Ph.d.-skolens website: <http://phd.au.dk/gradschools/arts/>

Ph.d.-skolens vejledende retningslinjer for gennemførelsen af ph.d.-forløb på

Arts: <http://phd.au.dk/gradschools/arts/rulesandregulations/>

På samme side linkes til regler vedr. institutarbejde for ph.d.-studerende:

http://phd.au.dk/fileadmin/grads.au.dk/AR/Institutarbejdsregler_dansk_1-11-2012.pdf

Post doc-projekter og medfinansiering af det tredje år

Mange bevillingsgivere, fx de Nationale Forskningsråd, bevilger op til to års forskningstid i post doc projekter. I forhold til at sikre så mange som muligt mulighed for efterfølgende lektorkvalificering - hvilket nødvendiggør tre års ansættelse på adjunktliggende vilkår inkl. adjunktpædagogikum – kan instituttet i visse tilfælde medfinansiere et tredje år som undervisningsår.

Ansøgning om det 'tredje år' stiles til institutleder via forskningskonsulent Henrik Nitschke, hni@dpu.dk, 8716 3567/2630 0402. Ansøgningen skal indeholde plan for gennemsnitligt 40% undervisning (minus adjunktpædagogikum = 150 timer) indenfor de tre år, underskrevet af en eller flere UFU-ledere.

Tilsagn om, at instituttet vil huse post doc'en under forudsætning af bevilling, rekvireres hos institutleder via forskningskonsulent Henrik Nitschke, hni@dpu.dk, 8716 3567/2630 0402.