

Kom godt i gang med dit forskningsprojekt

DPU's Forskningsstøtteteams oversigt og vejledning til projektejerens forskellige ansvarsområder



Foto: Colourbox.dk

Marts 2024

Nedenstående er en oversigt over de typiske opgaver du vil stå overfor som projektejer.

Listen giver ikke udtømmende beskrivelse af hvordan du håndterer disse, men blot hvad det forventes at du gør og hvem du kan søge hjælp hos.

Forkortelser: PØ= projektøkonom; HN/ST= Henrik/Stine

	Mulige opgaver	Hvad skal du gøre/hvem kan hjælpe	Hvad gør andre/hvad skal du være opmærksom på
Projektstart	Du modtager bevillingsskrivelsen	<ul style="list-style-type: none"> ● Send bevillingsskrivelsen samt ansøgningsbudgettet videre til Henrik (hni@edu.au.dk) og/eller Stine (stinet@edu.au.dk). ● Sæt din afdelingsleder på som Cc, så han/hun er orienteret. 	<ul style="list-style-type: none"> ● HN/ST giver dig besked om hvordan du accepterer bevillingen hos bevillingsgiver ● HN/ST videresender bevillingsskrivelsen samt ansøgningsbudgettet til Økonomi som tildeler dit projekt en PØ, der skal oprette og administrere projektets økonomi.
	Sættemøde - overblik over dit projekt og opgaver ifm opstart	<ul style="list-style-type: none"> ● Vent på en invitation til sættemøde. ● Mens du venter; genbesøg din projektbeskrivelse og ansøgningsbudget ift. eventuelle nødvendige tilretninger. Tag det med til sættemøde. 	<ul style="list-style-type: none"> ● HN/ST indkalder til sættemøde med dig, din afdelingsleder, din PØ og HN/ST. Her laves en plan for nedenstående opstartspunkter, dine ønsker om budgettilretninger. Projektets mulige udfordringer/risici identificeres og hvordan risici kan imødegås.
	Oprettelse af projekt i AUs økonomi-system og tildeling af projektnummer	<ul style="list-style-type: none"> ● PØ sender projektbudgettet til underskrift hos dig når det er færdigforhandlet 	<ul style="list-style-type: none"> ● HN/ST sørger for institutleders underskrift på projektbudgettet.
	Løbende styring af projektet økonomi/ POWER BI	<ul style="list-style-type: none"> ● Du er ansvarlig for korrekt brug af de bevilgede midler i samarbejde med PØ. Det betyder du skal orientere dig om din bevillingsgivers regler for brug af midler. ● Du er ansvarlig for at afregne egne bilag ● Se også bilag 4 til sidst i dette dokument 	<ul style="list-style-type: none"> ● PØ sørger for løbende økonomistyring herunder a) 'hjemtagning' af midler fra bevillingsgiver, b) betaling til eksterne parter, c) løbende rapportering til dig om forbrug på div. budgetposter, d) evt. rebudgettering ved ændringer i projektet, e) økonomisk afrapportering/regnskabsafklæggelse til bevillingsgiver, f) rådgivning af korrekt brug af midler.
	Workzone	<ul style="list-style-type: none"> ● Du kan i en række tilfælde være forpligtet til at journalisere aftalemails og lign. med fonde eller aftagere 	<ul style="list-style-type: none"> ● Du får besked fra sekretariatet hvis dit projekt kan indebære journaliseringspligt. ● Du kan altid selv få oprettet en Workzonesag ved at skrive til din AAG (afdelingsadministrator).
	AU's grundregler for ansvarlig forskningspraksis	<ul style="list-style-type: none"> ● Du er ansvarlig for at kende til AU's Grundregler for ansvarlig forskningspraksis og forskningsfrihed i samarbejde med eksterne parter. <p>Grundreglerne og de centrale principper gælder i alle samarbejder med eksterne parter.</p>	
Børneattest hvis du er alene med børn under 15 år	<ul style="list-style-type: none"> ● Hvis du ikke har indhentet børneattest, skal du henvende dig til Charlotte Fisker Jensen i sekretariatet med en beskrivelse af, hvordan du i forskningsprojektet er alene med børn under 15 år. 	<ul style="list-style-type: none"> ● HR sørger for det praktiske med at indhente samtykkeerklæringer mv. 	

	Mulige opgaver	Hvad skal du gøre/hvem kan hjælpe	Hvad gør andre/hvad skal du være opmærksom på
Ansættelser	Hvis du skal ansætte en postdoc.	<ul style="list-style-type: none"> • Navngiven eller unavngiven post doc: Kontakt Charlotte Fisker Jensen (cfisk@edu.au.dk) 	NB! Beregn ca. 6 mdr. for postdoc stillinger der skal i opslag (unavngiven) og 4 mdr. for postdocstillinger der ikke skal i opslag (navngiven). Se mere i Bilag 1+2: proces for rekruttering af postdoc.
	Hvis du skal ansætte en ph.d.-studerende.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Navngiven ph.d.</i>: kontakt ph.d.-skolen v. Minna Elo (minna.elo@au.dk) • <i>Unavngiven ph.d.</i>: kontakt ph.d.-skolen v. Minna Elo (minna.elo@au.dk) og Bettina Holmbo Acthon (acthon@au.dk) vedr. udfærdigelse af åbent opslag 	
	Hvis du skal ansætte videnskabelig assistent eller studenter-medhjælp	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt Lise Wendelboe (Uddannelsesvidenskab, Pædagogisk antropologi, Pædagogisk psykologi) & Hanne Ryge Nielsen (Fagdidaktik, Generel pædagogik pædagogisk filosofi, Pædagogisk sociologi) NB! Tag kontakt 2 måneder før ansættelsen skal træde i kraft.	<ul style="list-style-type: none"> • Din afdelingsadministrator kan oplyse dig om regler for ansættelser med/uden opslag, mulighed for genansættelser mm.
Samarbejds- og dataaftale, projekttan- /afmeldelse	Hvis der er eksterne parter.	<ul style="list-style-type: none"> • Du skal tage kontakt til TTO (AUs jurister) for udfærdigelse af samarbejdsaftale og eventuelt dataaftaler. • DPU's kontaktpersoner hos TTO er: Anne Marie Herforth (amhe@au.dk, tlf. 23382030) Michelle Lund Kyvsgaard (mkyv@au.dk tlf. 93522988) 	<ul style="list-style-type: none"> • Aftale sendes via TTO til samarbejdspartner til kommentering. • HN/ST indhenter institutleders underskrift, når aftalen er godkendt af begge parter, inkl. dig som projektleder.
	Hvis du er databehandler (af personoplysninger) for eksternt part (dataansvarlig).	<ul style="list-style-type: none"> • Du skal tage kontakt til TTO (AUs jurister) for udfærdigelse af databehandleraftale. • Anmeld dit projekt til AU Fortegnelsen: https://medarbejdere.au.dk/informationssikkerhed/data/beskyttelse/saerligt-om-forskning/anmeld-projekt-til-fortegnelsen/anmeldelsesskema-databehandler 	<ul style="list-style-type: none"> • TTO (AUs jurister) godkender databehandleraftalen. • HN/ST indhenter institutleders underskrift, når aftalen er godkendt af begge parter.
	Hvis du som dataansvarlig skal arbejde med personhenførbare og/eller	<ul style="list-style-type: none"> • Anmeld dit projekt til AU Fortegnelsen som dataansvarlig via dette link: https://medarbejdere.au.dk/informationssikkerhed/data/beskyttelse/saerligt-om-forskning/anmeld-projekt-til-fortegnelsen/anmeldelsesskema-dataansvarlig/ 	<ul style="list-style-type: none"> • Arts' jurist Louise Buchhave (lobu@au.dk) kan kontaktes vedr. tvivlsspørgsmål om anmeldelsen til AU Fortegnelsen. • Send mail til HN/ST, når projektet er anmeldt, med den bekræftelsesmail du har fået fra Fortegnelsen@au.dk

	personfølsomme data.	<p>Husk at du også skal afmelde dig projekt når du ikke længere behandler data: https://medarbejdere.au.dk/informationssikkerhed/data/beskyttelse/saerligt-om-forskning/afmeld-projekt-paa-fortegnelsen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis dit projekt (på ansøgningsplan) skal godkendes af Forskningsetisk Komité skal du kontakte komiteen: Etisk godkendelse af forskningsprojekter - Forskningsetisk Komité (au.dk) 	
	Risikoanalyse & konsekvensvurdering & valg af tilsynsmetode ved anvendelse af databehandler	Ved arbejde med persondata skal du udarbejde en risikoanalyse og eventuelt en konsekvensvurdering (ved databrud). Anvender du eksternt databehandler, skal du yderligere vælge den tilsynsmetode, der er passende i forhold til risikoen.	<ul style="list-style-type: none"> • Læs om risikoanalyse og konsekvensanalyse og download skabelon til brug for begge: https://medarbejdere.au.dk/informationssikkerhed/databeskyttelse/saerligt-om-forskning/risikovurdering-og-konsekvensanalyse • I 'Datatilsynets vejledning om tilsyn' får du hjælp til at vælge den passende tilsynsmetode af din databehandler, afhængigt af risikoanalysens resultat. Tilsynsmetoden skal beskrives og begrundes i databehandleraftalen – i samarbejde med TTO.
	Mulige opgaver	Hvad skal du gøre/hvem kan hjælpe	Hvad gør andre/hvad skal du være opmærksom på
Datahåndtering	Datahåndteringsplan (Research Data Management)	<ul style="list-style-type: none"> • Du er forpligtet til at overholde de gældende databeskyttelsesregler (herunder bl.a. behandling af data på baggrund af samtykke eller forskningshjemlen). læs mere her: https://medarbejdere.au.dk/informationssikkerhed/data/beskyttelse/saerligt-om-forskning • For at kunne leve op til ansvarlighedsprincippet, herunder krav om dokumentationen, skal du nedskrive en plan for hvordan du indsamler, opbevarer, deler og bruger data under og evt. efter projektet. Du kan orientere dig her: https://medarbejdere.au.dk/research-data-management/ 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt Center for Humanities Computing (CHC) for hjælp til at udfærdige din datamanagementplan. Tid bestilles her: https://frontoffice.chcaa.au.dk/hc/en-us/requests/new. <p>Er dit projekt ikke kompliceret, bliver du henvist til en biblioteksmedarbejder, der hjælper dig.</p>
	Opbevaring af data på O-drevet	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt Helpdesk for at få oprettet en projektdedikeret O-drevsmappe med "udvidet logning" til de interne deltagere der skal have adgang. <p>Navnet på O-drevsmappen skal indeholde projektets løbenummer fra Fortegnelsen.</p>	NB! Kun AU-ansatte kan få adgang til en O-drevsmappe.

	Hvis du har behov for en fælles IT-plattform til deling af data og fælles analyser med ekstern partner	<ul style="list-style-type: none"> • Brug Teams eller SharePoint til formålet. (NB! Følsomme og fortrolige oplysninger må kun opbevares på Teams og SharePoint, hvis de er pseudonymiseret) • Center for Humanities Computing (CHC) tilbyder GDPR-sikret UCloud løsning til opbevaring. 	<p>I Teams kan du i menuen til venstre vælge 'Team administration' op oprette et team og registrere eksterne gæster.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontakt CHC for yderligere information vedr. deres UCloud-løsning: https://frontoffice.chcaa.au.dk/hc/en-us/requests/new
Formidling	Offentliggørelse/formidling af dit projekt	<ul style="list-style-type: none"> • Pressemeddelelse og/eller DPU's website og sociale medier: Kontakt Knud Holt (khni@au.dk) • Registrering i PURE: Indtast oplysninger om dit projekt i PURE (til din egen hjemmeside) 	
	Review på alle publikationer	<p>Jf. AU's grundregler for samarbejde med eksterne relationer er der krav om eksternt review på alle forskningspublikationer. Afsæt tid og penge til dette, hvis du publicerer ad kanaler, hvor peer review ikke sker automatisk.</p> <p>https://medarbejdere.au.dk/administration/forskning-talent/ansvarligforskningspraksis/aarhus-universitets-retningslinjer/grundregler/</p> <ul style="list-style-type: none"> • Læs DPU's vejledning om review af publikationer. 	
	Konferencer	<ul style="list-style-type: none"> • Konferencer og seminarer skal du selv stå for. Læs mere om hjælp til formidlingskonference i Bilag 3 <i>Vejledning for konferencer på DPU</i> <p>Læs mere om hjælp til forskningskonferencer her: https://medarbejdere.au.dk/administration/kommunikation/konferencer-og-arrangementer/artskonferencestoette/</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt DPU Service (DPU@au.dk) for hjælp til formidlingskonferencer • Kontakt Gitte Grønning Munk (ggm@au.dk, tlf.: 8715 3256) for hjælp til forskningskonferencer
	Projektrelaterede workshops og seminarer (op til 25 pers.)	<ul style="list-style-type: none"> • I Emdrup: Du kan kontakte DPU Service (dpu@dpu.dk) for bestilling af kaffe/kaffe samt mad (fra kantinen) • I Århus: Du kan kontakte Expeditionen (ekspedition.aarhus@edu.au.dk) for bestilling af kaffe/kaffe samt mad (fra kantinen) 	

	Almindelige møder	<ul style="list-style-type: none"> Du skal selv booke lokale i Outlook og bestille kaffe/the hos DPU Service: dpu@dpu.dk 	
	Mulige opgaver	Hvad skal du gøre/hvem kan hjælpe	Hvad gør andre/hvad skal du være opmærksom på
Internati onaliserin g	Besøg af udenlandske gæster	<ul style="list-style-type: none"> Kontakt Hanne Ryge Nielsen i sekretariatet for hjælp ift. adgang, udstyr, opholdstilladelse, ophold, mm. 	

Bilag 1: Process for rekruttering af postdoc v/opslag (m/u shortlisting)

- Afdelingslederen skal være orienteret om at ansøgningsprocessen sættes i gang.
- Udkast til stillingsopslag (på engelsk) udarbejdes af VIP og sendes til Charlotte Fisker (CFJ) cfisk@edu.au.dk. Gør opmærksom på om der ønskes shortlisting, det er valgfrit, men diskuter det evt. med afdelingslederen, da det har betydning for afdelingslederens involvering i ansættelsesprocessen. Hvis der ikke anvendes shortlisting, skal alle indkomne ansøgninger bedømmes.
- HR legalitetslæser og kvalitetssikrer opslaget. HR-Partner Henrik Jensen tager direkte kontakt til VIP såfremt han har kommentarer eller spørgsmål.
- HR sender opslaget til sprogvaske.
- HR slår stillingen op relevante steder, min. 30 dage.
- VIP tildeles adgang til AU's rekrutteringssystem Emplify Hire, så der kan læses indkomne ansøgninger.
- Ansættelsesudvalg: Såfremt VIP ønsker at anvende shortlisting nedsættes et ansættelsesudvalg bestående af VIP og dennes afdelingsleder. Såfremt der ikke anvendes shortlisting kan ansættelsesudvalg og bedømmelsesudvalg bestå af de samme to personer.
- VIP kommer med forslag til bedømmelsesudvalg bestående af to **interne** personer fra DPU på mindst lektorniveau (den ene er i udgangspunktet VIP selv). Begge køn skal være repræsenteret.
- Når ansøgningsfristen er udløbet og de konkrete ansøgere kendes, skal VIP forholde sig til om nogen af de foreslåede bedømmere er inhabile (se nedenfor) eller i risiko for at kunne have interessekonflikt.
- CFJ sender bedømmelsesudvalget til godkendelse hos CLHO.
- Ansættelsesudvalget shortlister de indkomne ansøgninger som ønskes bedømt og meddeler det til CFJ.
- HR sender ansøgningsmateriale til bedømmelsesudvalget og angiver deadline for aflevering af bedømmelser (deadline aftales i samarbejde med VIP).
- Bedømmelserne legalitetslæses af HR-partneren.
- De legalitetslæste bedømmelser sendes til godkendelse hos CLHO.
- VIP og CFJ aftaler nærmere ang. evt. indkaldelse til samtaler.
- Evt. afvikling af samtaler.
- Valg af ansøger til ansættelse. VIP indstiller den valgte ansøger til ansættelse og sender indstillingen til godkendelse hos CLHO.
- Formel ansættelse igangsættes af CFJ (oprettelse i systemer, ansættelsesbrev, IT-udstyr mv.)

19. VIP giver mundtligt afslag til ansøgere som har været til samtale men ikke fået jobbet. HR sender skriftligt afslag til alle øvrige ansøgere.

20. Modtagelse af ny medarbejder evt. med hjælp fra afdelingens AAG'er.

Habilitetskrav ifm. bedømmelser

Et medlem af et bedømmelsesudvalg må ikke vurderes inhabil eller i risiko for at kunne have en interessekonflikt. Der tages udgangspunkt i forvaltningslovens generelle regler om habilitet, der bl.a. vedrører familieforhold, venskaber og særlige personlige og økonomiske interesser. Dette kan eks. være sampublicering, vejlederrelationer eller andre former for samarbejde der kan anses for uforenelig med rollen som medlem af bedømmelsesudvalget.

Bilag 2: Proces for rekruttering af postdoc uden opslag ved navn nævnt i ansøgning/bevilling eller ved under et års ansættelse

Afdelingslederen skal være orienteret om at ansættelsesprocessen sættes i gang.

Selvom der er tale om en ansættelse uden opslag, skal ansættelsen processes via rekrutteringssystemet EmPLY Hire. Til det skal Charlotte Fisker (CFJ) i første omgang bruge:

- Mailadresse på den person som skal ansættes
- Ansættelsesperiode
- Ugentlige timetal
- Nogle få linjer der beskriver personens opgaver

Herefter er processen som følgende:

- 1) Projektet/ansættelsen oprettes i EmPLY, med titlen "Uden opslag, Navn på personen som skal ansættes".
- 2) HR sender personen et link til EmPLY, hvor vedkommende skal uploade sit cv, ph.d.-bevis og oplysningskema (blanket der udfyldes på tro og love med oplysninger om tidligere ansættelser).
- 3) Bedømmelsesudvalget består i udgangspunktet af den ansættende VIP (skal være en intern VIP på minimum lektorniveau). Er denne inhabil indstilles afdelingsleder som bedømmer. Vær opmærksom på habilitet, se nedenfor. Kontakt CFJ hvis både ansættende VIP og afdelingsleder er inhabile.
- 4) Når personen der skal ansættes har uploadet sine bilag, sender HR et link til EmPLY til bedømmeren, så der kan udarbejdes og uploades en faglige bedømmelse.
- 5) Bedømmelsen legalitetslæses af HR-partneren.
- 6) Den legalitetslæste bedømmelse sendes til godkendelse hos Claus Holm.
- 7) Efter Claus' godkendelse igangsættes den formelle ansættelse (oprettelse i systemer, ansættelsesbrev, IT-udstyr mv.)
- 8) Modtagelse af ny medarbejder evt. med hjælp fra afdelingens AAG'er.

Habilitetskrav ifm. bedømmelser

Et medlem af et bedømmelsesudvalg må ikke vurderes inhabil eller i risiko for at kunne have en interessekonflikt. Der tages udgangspunkt i forvaltningslovens generelle regler om habilitet, der bl.a. vedrører familieforhold, venskaber og særlige personlige og økonomiske interesser. Dette kan eks. være sampublicering, vejlederrelationer eller andre former for samarbejde der kan anses for uforenelig med rollen som medlem af bedømmelsesudvalget.

Bilag 3: Vejledning for konferencer¹ på DPU

Ønsker du som forsker på DPU at afholde en konference, skal du være opmærksom på følgende:

- Inden du starter planlægningen af en konference, skal din afdelingsleder godkende at konferencen afholdes, og at du er faglig konferencearrangør. For at være konferencearrangør, skal man være fastansat forsker på DPU.
- Er det en **forskningskonference med papers**, skal du kontakte ARTS konferencestøtte, se AU's generelle sider om konferencer: (<https://medarbejdere.au.dk/administration/kommunikation/konferencer-og-arrangementer/>), og ARTS konferencesider (<https://medarbejdere.au.dk/administration/kommunikation/konferencer-og-arrangementer/artskonferencestoette/>). Det er en god ide at have en ph.d eller en post.doc eller studentermedhjælper til at bistå med planlægningen, da ARTS konferencestøtte kun varetager nogle af de administrative opgaver.
- Er det en **formidlingskonference** understøttes dele af konferencen administrativt af DPU's sekretariat. Se neden for hvilke opgaver, som du kan få hjælp til.
- Alle formidlingskonferencer har deltagerbetaling på **1250 kr.** og **450 kr.** for studerende, ren virtuelle deltagelse er prisen **750 kr.** for en hel dag (f.eks. 9.00-16.00)
- Er der tale om et forskningsseminar, boglanceringer eller lign., som ikke involverer udgifter og som alene skal bruge et tilmeldingslink og et lokale, kan DPUkonferencer@edu.au.dk DPU's kontaktes, hvis der er over 25 deltagere. Under 25 deltagere kontaktes afdelingens AAG'er.

Formidlingskonferencer og administrativ bistand fra Sekretariatet

Du skal kontakte Sekretariatet på funktionspostkassen: DPUkonferencer@edu.au.dk, når du gerne vil afholde en formidlingskonference for at aftale et møde og få det praktiske på plads. Vær i god tid (dvs. min. 4 måneder før arrangementets afholdelse, da det kan være vanskeligt at få lokaler).

¹ Både fysiske, virtuelle og hybrid (blandet)

Administrative opgaver i forbindelse med konferencer	Noter	Tjek
<p>- Budget: Sekretariatet udarbejder et budget for konferencen, da budgettet skal være i balance.</p>		
<p>- Lokale: Sekretariatet sørger for booking af AU-lokaler til konferencen.</p> <p>Vedr. Festsalen i Emdrup. Sekretariatet bestiller flyttemænd, hvis der ønskes en anden opstilling end standard. En omstilling koster 3.500 kr. Ønskes der en særlig opstilling i de øvrige lokaler sørger konferencearrangør for dette.</p>		
<p>- AV-support på dagen.</p> <p>Sekretariatet adviserer AV-supporten om arrangementet (dato og program, hvis det haves) pr. mail, og AV-supporten kontakter herefter den faglige konferencearrangør for at få detaljerne om afvikling af arrangementet på dagen på plads. Bemærk at hvis konferencen optages (kun muligt i Emdrup), så er du forpligtet til at indhente samtykke fra dem, der skal optages. (kan gøres ved tilmeldingen). Det gælder også skriftlige oplæg fra eksterne oplægsholdere som mangfoldiggøres på hjemmesiden.</p> <p>Sekretariatet bistår med journalisering af samtykkeerklæringer.</p>		
<p>- Tilmeldingslink i Conference Manager: Sekretariatet – sørger for et tilmeldingslink.</p> <p>Skal i den forbindelse have tekst fra faglig konferencearrangør om konferencens indhold og program.</p>		
<p>- Hjemmeside: Sekretariatet adviserer ARTS kommunikation om arrangementet.</p> <p>Herefter kontakter ARTS Kommunikation den faglige konferencearrangør for at få detaljerne på plads om oprettelse af hjemmeside, program mfl.</p>		
<p>- Forplejning: Sekretariatet sørger for bestilling af forplejning. Alle konferencer skal benytte Jespers Torvekøkken.</p>		
<p>- Navneskilte og konferencevarer: Sekretariatet sørger for Navneskilte/blokke/kuglepenne.</p>		
<p>- Booking af studentermedhjælpere Sekretariatet sørger hjælp på selve konferencedagen.</p>		
<p>- Udenlandske gæsteoplægsholdere: Sekretariatet (Iben Nørgaard på ibno@edu.au.dk) sørger for bistand til udenlandske gæsteoplægsholdere vedr. hotel, rejser, honorarer.</p>		

Gode links:

[Hotelaftaler \(au.dk\)](#)

CWT rejsebureau <https://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/rejsebestilling/flybillettercwt-rejsebureau/>

[Afregning for samarbejdspartnere og forsøgspersoner \(au.dk\)](#)

Særligt vedr. virtuelle formidlingskonferencer	Noter	Tjek
<p>- AV-support: Du kontakter hurtigst muligt AV på mobil: 2497 0120 ml. 8:30 til 15:30 eller opretter en sag på Arts-IT Emdrup i det nye sagssystem https://support.au.dk/CherwellPortal/IT, hvis du ønsker at afholde et webinar. AV-supporten vil stille en række spørgsmål for at få afdækket den bedst mulige support på arrangementet. Som Webarrangør skal du være opmærksom på, at der er brug for 3-4 roller (én konferencier, én Zoom host og én Chat-passer evt. én recording PC-passer) til arrangementet. AV-supporten vil have rollen som IT-support under afviklingen af webinarer.</p> <p>Bemærk at hvis konferencen optages, så er du forpligtet til at indhente samtykke fra dem, der skal optages. Sekretariatet hjælper med journaliseringen.</p>		
<p>- Zoom-links: Oprettes af den faglige konferencearrangør.</p>		
<p>- Lokale: Afhængig af det set-up, der aftales med AV-supporten, kan der være brug for et særlig rum til at afvikle oplæggene fra. Lokalet skal i så fald bookes. Oplys konferencens navn og dato og tidspunkt for arrangementet samt forventet deltagerantal på DPUKonferencer@edu.au.dk</p>		

Bilag 4 – information vedr. økonomisk opfølgning på dit projektbudget og POWER BI

I forbindelse med din eksterne bevilling, som skal administreres på Aarhus Universitet, bliver der oprettet et projekt i økonomisystemet til styring af økonomien. Bevillingshaveren (dvs. dig) har ansvaret for projektets økonomi. Med henblik på at understøtte bevillingshaver i dette arbejde tilknyttes der fra Aarhus BSS Økonomi en Projektcontroller til hvert projekt. Hvis man har flere eksterne bevillinger, vil man som udgangspunkt have samme projektcontroller til alle projekter.

Projektcontrollerens opgave er at aflaste bevillingshaveren med hensyn til den økonomiske opfølgning. Projektcontrollerens opgaver er blandt andet:

- Løbende at udsende oversigt over projektets økonomi
- Hjælpe med ændringsanmodninger (forlængelser, re-budgettering etc.)
- Finansiell rapportering til Fonden
- Kommunikation til Fonden vedr. økonomi
- Kontakt til andre parter, når det handler om økonomi
- Hjælpe med brug og forståelse af Power BI
- Generelt svare på spørgsmål vedrørende økonomi
- Etc.

Aarhus Universitet benytter i udgangspunktet værktøjet Power BI til den løbende budgetopfølgning. Bevillingshaver kan til enhver tid selv tilgå Power BI. Det anbefales, at man gør sig bekendt med Power BI, så man til enhver tid kan få et øjebliksbillede af projektøkonomien – herunder se, hvad der er forbrugt på bevillingen. Der findes en god og let forståelig vejledning til Power BI [her](#).

Er der spørgsmål, er man altid velkommen til at kontakte sin projektøkonom på mail eller per telefon.