

Workzone til VIP: Eksterne bevillinger – Hvad skal jeg journalisere?

Som tommelfingerregel skal VIP journalisere al relevant og væsentlig administrativ korrespondance, inkl. om faglige rammer, med bevillingsgiver og evt. andre, hvis dette ikke journaliseres andre steder på AU. Hvis korrespondancen er mundtlig, journaliseres notat heraf i Workzone

For bevillinger ([bevilling uden krav](#), [donation eller gavebrev](#) undtaget) skal følgende journaliseres:

- Evt. korrespondance med bevillingsgiver ifm. ansøgninger, fx om mål, succeskriterier og lign.
- Div. dokumentation, hvis noget fagligt kan blive konfliktfyldt ift. bevillingsgiver, fx ift. videnskabelig redelighed
- Reviews, som ikke kører via tidsskriftsforlags formelle reviewsystemer
- Bevillingsgivers evt. kommentering undervejs eller på slutresultatet (fx via repræsentant i projektets styregruppe)
- Mail fra Fortegnelsen med løbenr. (kun relevant for projekter med personoplysninger).

Uanset typen af bevilling kan det også være, at du skal journalisere:

- Fortrolighedserklæringer særegne for projektet (som ikke journaliseres af DPU's sekretariat)
- Faglig afrapportering
- Relevante dokumenter vedr. besøg af eksterne parter (opret evt. separate sager), fx:
 - o Aftale om besøg
 - o Program og evt. leverancer
- Dokumenter vedr. konferencer, seminarer o.l. (opret evt. separat sag), fx
 - o Aftaler med oplægsholdere
 - o Godkendelse til videooptagelse samt publicering på AU's hjemmeside
 - o Evt. afrapportering
 - o Budgetter og program, hvis det ikke journaliseres af sekretariatet (formidlingskonferencer) eller Gitte Grønning Munk (forskningskonferencer).

Alle formelle aftaler journaliseres via andre enheder på AU, så dem behøver du ikke journalisere.

Aftaler med fx skoler mm. om indsamling af empiri hører under forskningen og skal ikke journaliseres.