

Funding-teamets medarbejdere og arbejdsopgaver

Præsentation af funding-teamet i Fællesadministrationen for Institut for Politik og Samfund og Institut for Sociologi og Socialt Arbejde

Hvem er vi?

Vi er tre medarbejdere i fundingteamet, hvor der her følger en kort præsentation. Berit Hvidberg Christensen er ligeledes tilknyttet økonomiteamet.

[Julie Skibsted Larsen](#): Julie har arbejdet på AAU siden 2000. Har arbejdet med fundingområdet siden 2003.

[Bo Møller Lange](#): Har arbejdet med fundingområdet i lidt over 10 år. Blev i 2010 ansat hos Institut for Sociologi og Socialt Arbejde.

[Berit Hvidberg Christensen](#): Har arbejdet med fundraising siden 2004 bl.a. hos Rambøll i Bruxelles, VisitNordjylland og hos private fundraisingfirmaer. Har arbejdet på AAU siden juni 2018.

Kontakt fundingteamet

E-mail-henvendelser bedes sendt til følgende funktionspostkasser:

- Institut for Sociologi og Socialt Arbejde – Forskning: inst.issa.forsk@socsci.aau.dk
- Institut for Politik og Samfund – Forskning: inst.dps.forsk@dps.aau.dk

Indtil videre, så har vi lavet denne fordeling ift. henvendelser fra DPS og ISSA:

- **Institut for Sociologi og Socialt Arbejde (ISSA)** -> Bo Møller Lange (bml@id.aau.dk) er "first point of contact"
- **Institut for Politik og Samfund (DPS)** -> Julie Skibsted Larsen (skibsted@id.aau.dk) er "first point of contact"

Vi kommer gerne ud i forskningsgrupperne – fx ifm. et forskningsgruppemøde for at høre om jeres (langsigtede) planer for at søge eksterne midler/etablere samarbejder og yde sparring. Hvis I er interesserede i at mødes med os, så kontakt os endelig!

Hvad vi hjælper med

Udover hjælp til ansøgninger (både, hvis du er hovedansøger eller projektdeltager), så assisterer fundingteamet også med udarbejdelse af samarbejdsaftaler med eksterne samarbejdspartnere samt organisering af videnskabelige konferencer (sidstnævnte i samarbejde med institutteamet). Vi har nedenfor oplyst vore services i hovedpunkter.

Services ift. ansøgninger

- Sparring ift. projektideer
- Målrette en ansøgning til det enkelte opslag
- Give input til ikke-videnskabelige afsnit i ansøgningen
- Gennemlæse/kommentere ansøgninger (struktur, form/indhold, korrektur)
- Udarbejde budget (på baggrund af møde med og/eller ansøgers udkast til ressourceforbrug/bemanding) samt indhente institutgodkendelse af budget

Funding-teamets medarbejdere og arbejdsopgaver

- Sikre at formalia er overholdt
- Indhente diverse input (fx CV'er, publikationslister og budgetinput fra projektdeltagere og vejlede i forbindelse med udarbejdelse af disse bilag)
- Indhente underskrifter (samt tilsagn om evt. AAU-medfinansiering fra institutleder)
- Hjælpe med e-ansøgningssystemer
- Tage kontakt til bevillingsgivers sekretariat ved evt. spørgsmål
- Samle og tjekke alle dokumenterne
- Indsende/uploade den færdige ansøgning

Jo tidligere fundraiseren ved besked om ansøgningen, jo bedre service kan der ydes!☺ Ved større ansøgninger skal fundingteamet varskos min. 2 måneder i forvejen og meget gerne tidligere.

Services ift. organisering af konferencer (primært Julie & Berit samt Inge Merete Ejning-Duun fra institutteamet)

Alle opgaver ifm. planlægning og afvikling af store og mindre konferencer – i samarbejde med VIP - herunder bl.a.:

- Fundraising (hvis nødvendigt)
- Opsætning af systemer: EasyChair - system til modtagelse og online bedømmelse af abstracts samt generering af online conferenceprogram. AAU webshop til håndtering af tilmeldinger. Evt. brug af SurveyXact/MS Forms til evaluering mv.
- Al praktisk koordinering ifm. konferencen (fx rejsebestilling til hovedtalere, koordinering med konferencesteder, evt. VisitAalborg, studentermedhjælpere mv.)

Arbejdsdeling mellem det centrale fundingkontor og institutfunding-teamet

Ifm. implementeringen af AAUs nye organisering af fundingområdet, er der aftalt en klar arbejdsdeling mellem det centrale fundingkontor (F&P) og institutternes fundingmedarbejdere. Dette betyder, at:

Alle henvendelser vedr. funding sendes til instituttets fundingteam (ikke F&P)

Uddrag fra samarbejdsmodellen:

”Institutternes forskningsstøttemedarbejdere har gennem tæt lokal kontakt med egne forskere og samarbejde med F&P ansvaret for at”:

- være forskernes first-point-of-contact for at hjælpe med at vurdere, i samråd med institutlederen, om et givent fundingforslag kan understøttes og i givet fald hvor i organisationen forskningsstøtten skal løftes.
- rådgive og understøtte ansøgninger til fonde, som jf. samarbejdsaftalen er placeret på institutniveau (primært nationale fonde).
- vejlede og henvise til F&P vedr. ansøgninger til fonde som jf. samarbejdsaftalen er placeret hos F&P (primært internationale og komplekse nationale fonde).
- administrere og understøtte gennemførelse og afrapportering af særligt nationale projekter.
- holde sig opdateret og deltage i relevante kurser og workshops arrangeret af F&P.”