

## **EU prosjekter - sentrale begreper**

Her har vi samlet en rekke sentrale begreper knyttet til EU-prosjekter.

**Prosjektleder** (også kalt prosjekteier eller koordinator) er som regel den som tar initiativ til en prosjektsøknad. Prosjektlederen styrer og administrerer prosjektet, koordinerer aktiviteter og oppgaver, tar seg av forholdet til Europakommisjonen og andre eksterne aktører. I tillegg har prosjektleder ansvar for budsjett, regnskapsføring og rapportering til Kommisjonen. Prosjektleder er normalt ansvarlig for selve søknaden og står som juridisk og finansielt ansvarlig overfor Kommisjonen. Prosjektleder vil motta midler fra Kommisjonen og fordeler disse mellom prosjektpartnerne der det er nødvendig.

### **Prosjektpartner**

er ansvarlig for tildelte oppgaver som bestemt av partnerskapet og anvist i søknaden. Partner må undertegne en partnerskapsdeklarasjon samt et "co-financing statement" som indikerer partneres finansielle innsats i prosjektet. Det forventes at prosjektpartnerne i tillegg til å ta seg av tildelte oppgaver, tar del i felles rapporterings og evalueringsoppgaver.

### **Egenfinansiering**

For at EU støtte skal bevilges kreves det at EUs midler skal komme i tillegg til egenfinansiering (også kalt medfinansiering eller delfinansiering). Forholdet mellom finansiering fra EU og egenfinansiering kan variere, men EUs delfinansiering ligger tradisjonelt på maks 50 % av det totale prosjektbudsjettet. Egenfinansieringen fordeles mellom deltagende partnere etter avtaler i partnerskapet og kan i de fleste tilfeller utgjøre arbeidstid (in kind contribution) i tillegg til direkte finansielle midler.

### **Forprosjektfase**

Man må beregne en forprosjektfase fram til søknaden er klar til å sendes inn. Prosjektleder koordinerer arbeidet i denne fasen hvor partnerne er i kontakt og møtes for å diskutere prosjektets innhold, oppgavefordeling partnerne i mellom, budsjett, søknadsprosedyrer etc. Kostnader i denne perioden på koordinator og eventuelt partnere regne med å dekke, selv om det i noen tilfeller finnes forprosjektmidler å søke på.

### **Nasjonale kontaktpunkt**

Til noen av programmene finnes informasjonskontor i alle deltagerlandene. Disse nasjonale kontaktpunktene arrangerer ofte informasjons- og kontaktseminarer for interesserte aktører. I tillegg kan de være behjelpelig med å finne partnere og i forhold til å utvikle prosjektideen og gi veiledning i søknadsprosessen.

### **Utlysning**

Søknad kan stort sett bare sendes på bakgrunn av en utlysning som spesifiserer prioriteringer og rammer for søknader. Disse utlysningene har relativt kort søknadsfrist som overholdes strengt. Dersom man finner et interessant program bør man forhøre seg om når EU forventer neste utlysning slik at man har tid til å forberede seg på kommende utlysninger.

### **Søknad**

Søknaden skrives i eget skjema som finnes elektronisk på programmets hjemmeside. På hjemmesiden finner du også veiledning til søknaden. Søknadsfristen overholdes strengt og alle formelle krav må være oppfylt for at søknaden skal behandles. Prosjektleder er som regel ansvarlig for selve søknaden.

Forutsetningene og kravene for å få finansiell støtte fra EU varierer på detaljnivå mellom de ulike programmene. Imidlertid kan man generelt si at man i søknaden bør påvise at prosjekter er nyskapende, kan gi en europeisk dimensjon og merverdi, at man har et godt partnerskap, at prosjektbudsjettet gir god valuta for pengene og at man har inkludert spredning av resultater og erfaringer i søknaden.

### **In kind contribution**

En partners egenfinansiering behøver ikke nødvendigvis være "friske" penger. I mange tilfeller vil det kunne være egne lønnsutgifter/arbeidsinnsats, husleie, telefon, alminnelige kontorfasiliteter m.m. Ved å bidra til budsjettet med in kind contributions vil man kunne underlette arbeidet med å skaffe til veie egenfinansiering.

### **Søknadsbehandling**

Når søknaden er sendt må man beregne en del tid før man får endelig svar på om søknaden er godkjent eller ikke. Søknaden vurderes så av innkalte eksperter og av Kommisjonens ansatte. Kommisjonen vil vurdere innkommende søknader og til slutt utarbeide en liste over prosjekter de anbefaler får støtte. Denne listen oversendes vanligvis til en programkomité som tar den endelige avgjørelsen. Fra avgjørelsen er tatt må man også beregne noe tid før kontrakt er underskrevet av både Kommisjonen og prosjektleder. Således bør man også beregne prosjektstart i god tid etter Kommisjonens planlagte avgjørelse.

### **Tids- og ressursbruk**

Når det gjelder tids- og ressursbruk så kan denne deles inn i ulike faser. En fase som danner perioden før søknaden er sendt og som kulminerer i selve søknaden og en fase som begynner dersom prosjektet er godkjent og man skal gå i gang med arbeidet med selve prosjektet. I mellom disse fasene kan det være et opphold, en stillestand på flere måneder. Det har vært tilfeller hvor partnere nesten har glemt prosjektet når de finner ut at det faktisk har blitt godkjent. Vær derfor foreberedt på relativt intensiv jobbing i perioden fram til søknaden skal leveres, og deretter igjen dersom prosjektsøknaden er godkjent. Som prosjektleder må man påregne å bruke mer ressurser i forprosjektfasen enn de andre partnerne, og bør som regel ansette noen eller øremerke ansattes tid til å forberede og lede prosjektet.