

## Ord og uttrykk i EU-søknader

EU-søknader har sin egen sjargong. Vi har forsøkt å forklare noen sentrale ord og uttrykk som benyttes i EUs søknadsskjema.

### **Engelsk ord/uttrykk    Oversettelse/forklaring**

#### ***Acronym***

Akronym – initialord som blir lest som vanlig navn. Eks. NATO. De fleste EU-prosjekter bruker akronym som prosjektittel. Akronymet brukes i de fleste sammenhenger og bør ikke være på flere enn 20 bokstaver.

#### ***Community added value***

Merverdi for det europeiske fellesskapet. I alle søknader om EU finansiering må man spesifisere hvordan prosjektet og dets resultater vil kunne gi en merverdi for hele det europeiske fellesskapet. Hvordan kan andre enn prosjektdeltagerne ha nytte av prosjektet og dets resultater? Er problemstillingen felles i mange europeiske land? Deltar partnere fra et bredt geografisk område?

#### ***Deliverables***

Produkt av de ulike arbeidspakkene. Et "produkt" kan være en rapport, håndbok, modell, database, hjemmeside, policyforslag, strategi etc.

#### ***Dissemination***

Spredning, formidling. I EU søknader må man være bevisst og kreativ i forhold til hvordan man ønsker å spre erfaringene og resultatene fra prosjektet i Europa for å skape en merverdi for det europeiske fellesskapet. Måter å spre resultater på kan være gjennom hjemmeside, konferanser, seminarer, publikasjoner etc.

#### ***Letter of intent/commitment***

Brev der man bekrefter sin "gode hensikt". I dette brevet vil man føre inn hva man skal bidra med til prosjektet. Underskrift og organisasjonens stempel er viktige elementer i et slikt brev. Dersom prosjektet blir godkjent vil prosjektkoordinatoren skrive under på en formelt bindende kontrakt med Kommisjonen. Det er i tillegg vanlig å ha en partnerskapskontrakt som beskriver de ulike parternes bidrag til prosjektet.

#### ***Milestones***

Milepæl. Punkt i en arbeidspakke som markerer viktige delresultater eller viktige begivenheter i prosjektets løpetid. Kan for eksempel være tidspunkt for ferdigstillelse av en prototype, event som markerer publikasjonen av en undersøkelse, levering av midtveis rapport. Disse milepælene skal angis med måned-nr og danner utgangspunkt for en total tidsplan for arbeidspakken.

- Objectives** Målsetninger. I søknaden blir man ofte bedt om å beskrive prosjektets generelle målsetninger, deretter spesifikke målsetninger. De generelle målsetningene knytter seg til den overordnede problemstillingen i prosjektet, mens de spesifikke refererer til konkrete målsetninger med selve prosjektet.
- Outputs** De konkrete "produktene" som prosjektets aktiviteter genererer. Inkluderer "deliverables" samt arrangementer som konferanser, workshops og andre events.
- Overheads** Faste (kontor)utgifter/administrasjonskostnader (ikke personal). Fastsettes i budsjettet. Kan som regel ikke overstige 7% av tilskuddsberettigede utgifter.
- Person-days** Uttrykket referer til antall fulltids arbeidsdager (for en person) det vil ta for å gjennomføre en gitt aktivitet/oppgave. Denne måten å telle på brukes når man skal utarbeide prosjektbudsjett og legge inn "in kind contribution". I ulike land vil en fulltids arbeidsdag for en person ha ulik kostnad i og med at det er forskjeller i lønnsutgifter etc.
- Results** Resultatene er til forskjell fra produktene, *effektene* som prosjektets aktiviteter genererer. Eksempler på effekter kan være forbedring i styringsverktøy, adferdsendringer hos målgruppe, ny beste praksis etablert, erfaringsoverføring fra en region til en annen, økt konkurransedyktighet.
- Work packages (tasks)** Arbeidspakker. Arbeidspakkene er prosjektets delementer. Ofte knytter disse seg opp til bestemte aktiviteter. Prosjektkoordinasjon kan være en arbeidspakke, en studie kan være en annen, spredning av prosjektets resultater en tredje. Milepælene defineres innen hver arbeidspakke. De ulike partnerne har ofte ansvar for hver sine arbeidspakker ut i fra kompetanseområde.