

# Populærhåndbog om EU-Projekter

-En guide til den gode ansøgning



**NordDanmarks EU-kontor**  
Aalborg-Bruxelles

November 2004



## EU-projekter

### 1. Indledning

NordDanmarks EU-kontor har i den seneste tid oplevet en øget interesse fra de nordjyske virksomheder omkring deltagelse i EU-projekter og udformning af EU – ansøgninger. Grunden til den stigende efterspørgsel er, at strukturfondsmidlerne ophører fra 1. januar 2006.

Ansøgninger skal fremover ikke sendes til Nordjyllands Amt, men til de frie støtteprogrammer i Bruxelles. Ansøgningen skal skrives på engelsk, og kræver en anderledes og mere internationalt orienteret indsats end hidtil.

Vi finder det naturligvis positivt at de nordjyske virksomheders bevilgning er øget i forhold til de muligheder, der findes indenfor EU-systemet. Men EU er ikke en gavebod. Det kræver fokusering og målrettet indsats for at få del i de mange EU-penge til sine ansøgninger.

Formålet med mange af EU's støtteprogrammer er blandt andet at understøtte erhvervsudvikling, miljø, sundhed og forskning, og på den måde bidrage til at EU skal være en af de førende økonomier i verden.

Det er givtigt og udfordrende at deltage i EU-projekter, både for medarbejdere og virksomhed, og jeg håber at de mange henvendelser fra de nordjyske virksomheder vil resultere i internationale samarbejder for virksomhederne.

Denne populærhåndbog er udarbejdet for at give svar på, hvordan der søges penge hos EU, hvordan en god ansøgning er bygget op, hvad der sker hvis projektet godkendes og generelt for at give gode råd til, hvad man skal være opmærksom på i ansøgningsfasen.

Personalet på NordDanmarks EU-kontor i Bruxelles og Aalborg har et stort kendskab til EU's programmer, og er erfarne indenfor idé-udvikling, udformning af ansøgninger samt international projektledelse. Derudover har vi et stort internationalt netværk med muligheder for potentielle partnerskaber.

Overvejer du og din virksomhed at ansøge et EU-program om støtte, står vi gerne til rådighed med ekspertise og gode råd.

Jeg håber håndbogen vil give inspiration til arbejdet med en EU-ansøgning.

God Læselyst!

Stig Berg Norsk  
Kontorchef, NordDanmarks EU-kontor.





## 2. EU, penge og projekter

EU giver penge til projekter. Mange penge. Men selvom der er blevet flere EU-programmer, er konkurrencen om pengene i de senere år også blevet hårdere. Der er flere ansøgere om buddet og kravene er skærpet i de enkelte programmer.

EU's dagsorden er i dag præget af bestræbelserne på at være en økonomisk magtfaktor der kan matche USA og Asien. For at opnå et dynamisk Europa med den ønskede konkurrenceevne, er det nødvendigt med et godt indbyrdes samarbejde og en fælles forståelse for samt accept af de forskellige europæiske kulturer medlemslandene imellem. Disse områder afspejles i prioriteterne for mange af Europa-Kommissionens programmer. Projekter der får tilskud fra EU, skal overordnet være med til at styrke den europæiske udvikling og denne europæiske integration samt udligne økonomiske forskelle.

### EU giver tilskud til følgende hovedområder:

- ✓ **Strukturfondene:** Regional udvikling og beskæftigelse. Har til overordnet formål at udligne de økonomiske forskelle ml. regionerne i EU. EU's strukturfonde har en forholdsvis betydelig økonomisk ramme.
- ✓ **Erhvervsfremme.** Er rettet mod små- og mellemstore virksomheder, for at fremme bl.a. iværksætterkulturen og eventuelle virksomhedssamarbejder.
- ✓ **Udviklingsbistand.** EU giver bistand til udviklingslande, Central- og Østeuropæiske samt tidligere SNG-lande. Meget af bistanden til de Central- og Østeuropæiske lande er møntet på forberedelse af landenes fremtidige mulighed for medlemskab af EU.
- ✓ **Forskning og teknologi.** Disse programmer yder tilskud til virksomheder og forskningsinstitutioner. Målet er at styrke den europæiske konkurrenceevne. Programmerne er endvidere meget omfattende og flere af disse prioriterer bæredygtig udvikling, miljøhensyn og etiske hensyn.
- ✓ **Energi og miljø.** Prioriteten i disse programmer er rationel og effektiv udnyttelse af energi og miljøbeskyttelse, samt programmer for naturbeskyttelse.
- ✓ **Uddannelse og ungdom** sigter mod at lette adgangen til uddannelse på tværs af grænser, fremme mobilitet og samarbejde. Målgruppen er elever, studerende og undervisere fra børnehaver til universitetet samt i den uformelle uddannelsesverden.
- ✓ **Socialprogrammer.** Formålet er at fremme ligestillingen ml. mænd og kvinder, at bekæmpe forskelsbehandling på grund af etnisk oprindelse, religion, handicap, alder eller seksuel orientering.
- ✓ **Sundhedsprogrammer.** Her er formålet at forbedre sundhedsinformation og bekæmpelse mod forureningsrelaterede sygdomme.
- ✓ **Kultur.** Søger at styrke de enkelte medlemslandes kulturarv, herunder også for at fremme en dialog der udbreder kendskabet til landenes historie og kultur.



## Europa-Kommissionens opbygning

De forskellige muligheder for at søge om EU-støtte er alle forankrede i Kommissionen, som er delt op i generaldirektorater(DG). Et DG svarer til et ministerium.

Hvert DG har støtteprogrammer der relaterer til deres område. Nogle programmer overlapper mere eller mindre hinanden, så det kan være en god idé at undersøge flere programmer til en bestemt projektidé. Samtidig kan det og så være, at projektet kan passes ind under flere DG. Derfor handler det om at tænke kreativt og være fleksibel, når der vælges program til ens projektidé.

### Programmernes navne

Kommissionen gør meget ud af at give de forskellige programmer passende navne. Eks:

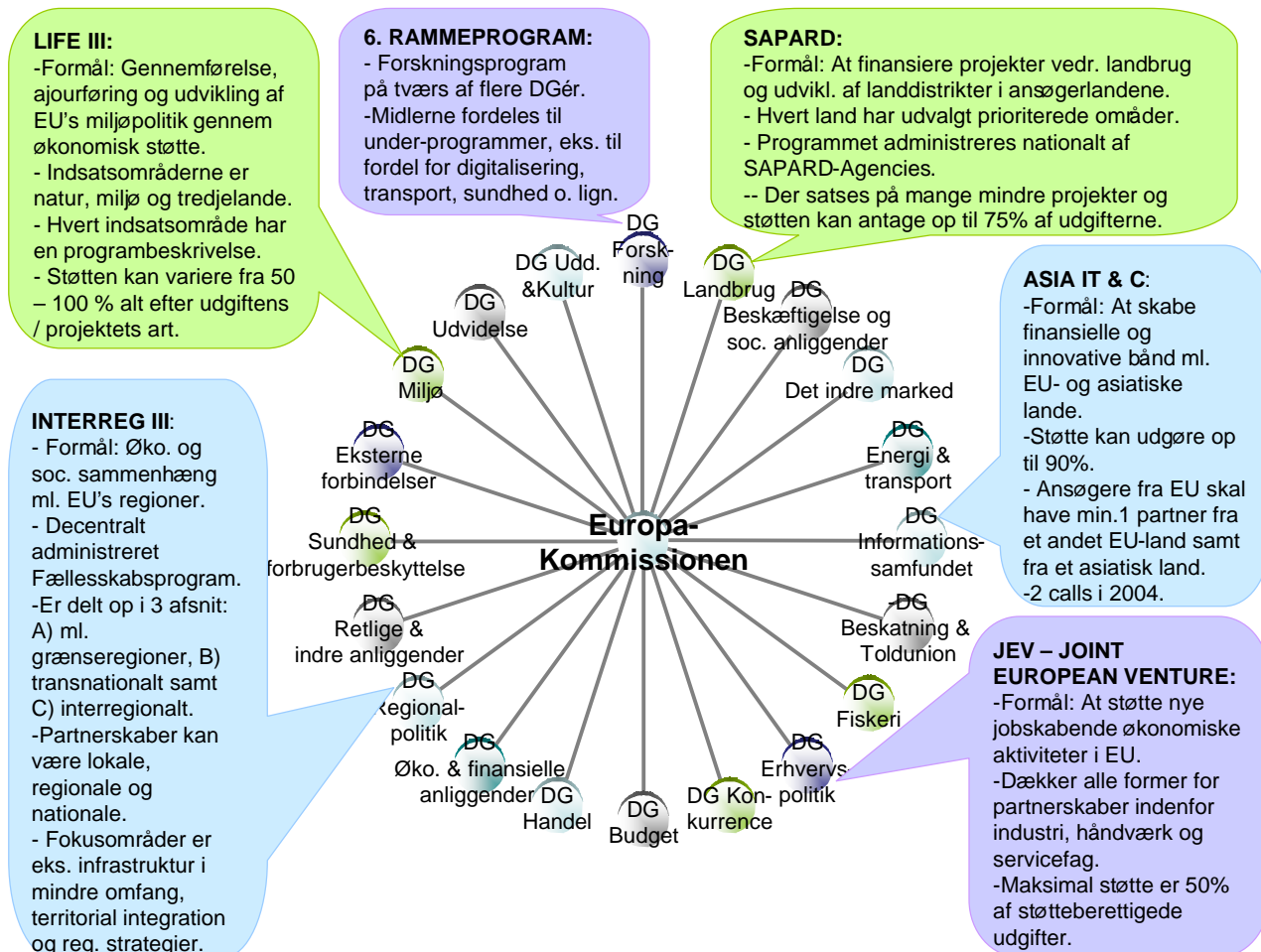
- ✓ **LIFE:** Miljøprogram.
- ✓ **E-Content:** Produktion og distribution af europæisk digitalt indhold.
- ✓ **Asia-Invest:** Erhvervsinvesteringer i Asien.

## Hvordan får man tilskud?

De enkelte programmer løber som regel over flere år og har gerne 1-2 indkaldelser (calls) af projektforslag om året. Krav og ansøgningsskema kan dog ændre sig mellem 2 calls. Desuden har nogle programmer løbende frister og ansøgningsevaluering efter behov.

Via Kommissionens hjemmeside [www.europa.eu.int](http://www.europa.eu.int), er det muligt at klikke sig videre til de enkelte generaldirektoraters hjemmesider, hvor der kan findes oplysninger om direktoratets calls. Desuden er det muligt at finde informationspakker vedrørende de enkelte calls. En informationspakke består som regel af "Guidelines", der beskriver hvordan ansøgningen skal skrives samt "Work programme", der beskriver Kommissionens politik på området samt formål med det aktuelle program. Derudover kan informationspakken indeholde andre nyttige dokumenter. Som regel er den programansvarliges kontaktoplysninger også anført. Det er altid en god idé at læse informationspakkens dokumenter grundigt.

Figuren nedenfor illustrer hovedparten af de generaldirektorater(DG) og kontorer der tilsammen udgør Europa-Kommissionen. De seks kasser er eksempler på forskellige programmer tilknyttet et DG.



Ikke alle programmer der styres centralt fra Bruxelles. Nogle administreres af sekretariater placeret i et af de lande programmet henvender sig til, andre styres af et nationalt ministerium eller en regional enhed.

## Hvad er et EU-projekt og hvad er vigtigt?

Gode projekter fødes altid af en god idé til løsning af et problem eller et særligt behov. For at finde opbakning og finansiering skal idéen udvikles til en konkret projektbeskrivelse. Derfor er der en række krav der skal stilles for at opnå tilskud fra EU, hvilket også adskiller dem fra alle andre projektyper.



## Krav til EU-projekter:

- ✓ **Projektets tema** eller emne skal være målrettet mod at belyse eller løse problemer der har europæisk interesse, altså ikke snævre nationale problemstillinger.
- ✓ **Innovation.** Der stilles et krav om at projekterne skal fremkomme med noget der ikke er set før, enten i metoder, produkter eller ydelser.
- ✓ **Partnerskab.** Der stilles krav om partnere fra forskellige europæiske lande, nogle gange endda krav om særlige sammensætninger, f.eks. nord/syd eller gamle/nye medlemslande. Tværnationale partnerskaber kan i sig selv være en stor del af formålet med EU-projekter, og projektets succes hænger ofte sammen med kvaliteten af partnerskabet. Det er derfor ikke ligegyldigt, hvilke partnere man finder sammen med, og det er en nødvendighed at bruge nok ressourcer på netop denne fase af projektplanlægningen.
- ✓ **Finansiering.** Typisk stilles der krav om en medfinansiering på mindst 50 % og ofte skal man lægge pengene ud selv. Medfinansiering er ikke nødvendigvis "penge på bordet". Det kan også være f.eks. timer.
- ✓ **Tidsperspektiv.** Normalt fastsættes varigheden af et projekt til 1-3 år.
- ✓ **Bureaukrati.** Ofte er der omfattende krav til ansøgning og afrapportering. Endvidere skal man være indstillet på at kommissionens eget bureaukrati forsinker processen uden at man får tiden lagt til i den sidste ende. Forsinkelsen skyldes bl.a. beskyttelse mod misbrug og svindel.
- ✓ **Spredning.** Der stilles krav om synliggørelse af projektets resultater.

Udover at tværnationale samarbejder giver en "merværdi" for organisation og medarbejdere, så er styrken i et EU-projekt også, at selve projektidéen bliver udfordret ved udsættelsen for vurderinger fra andre traditioner og kulturer end dér, hvor den er udtænkt. En god hovedregel vil derfor være, at der skal være gensidige gevinster og bidrag fra alle partnere. Det kan virke uoverkommeligt at finde tværnationale partnere første gang, men som regel er det ikke så svært. F.eks. har mange EU-programmer deres egen kontaktfremmidling. Der kan f.eks. være tale om partnersøgningsseminarer eller -annoncer.

NordDanmarks EU-kontor har gennem mange års international projektdeltagelse opbygget et stort kendskab til partnere både indenfor og udenfor EU, og er meget gerne behjælpelig med at formidle kontakter.



## **Projektskitse- Ide til Projekt**

Det indledende arbejde har stor betydning for det videre forløb. Konkretisering af ideen i forhold til aktiviteter, ressourcer (tid, penge og mandskab), succeskriterier og endemål bør som et minimum være tænkt igennem inden jagten på finansiering begynder. Dette gør det også nemmere at identificere mulige partnere og et egnet program, da projektet kan ses fra flere synsvinkler og der kan anvendes flere søgekriterier.

Et grundigt forarbejde indbefatter også at man sætter sig ind i EU's politik på det relevante område, og at man diskuterer projektidéen med projektets interessenter.

### **Følgende spørgsmål bør overvejes inden du går i gang med en projektansøgning:**

- *Hvad er problemet, hvem er det et problem for? Hvilken betydning vil det have på nationalt plan og EU-plan at det bliver løst?*
- *Hvordan kan problemet løses og hvilke ressourcer og kompetencer vil løsningen kræve?*
- *Hvilke produkter vil der komme ud af EU-projektet og kan de evt. bruges direkte af andre?*
- *Hvordan kan resultatet måles og hvad er succeskriterierne?*
- *Hvordan skal evalueringen af EU-projektet tilrettelægges, både med hensyn til proces og produkt?*
- *Hvem vil gå ind for projektet og hvem vil gå imod?*

Når man har identificeret et eller flere programmer der kan søges, kan det være en god idé at henvende sig til programadministratoren, for at få en fornemmelse af om man har valgt det rigtige program. Spørgsmål om hvilke projekter der tidligere har fået støtte, særlige prioriteringer, samt om forskellige ansøgningsprocesser og frister kan være relevante.



### **3. Den gode ansøgning**

En god og gennemarbejdet projektansøgning er adgangsbillet for støtte fra EU-programmerne. Det er ikke altid de bedste projekter, men ofte de bedste ansøgninger som opnår tilskud. Nogle programmer anvender ansøgningskemaer og andre ikke. Ansøgningskemaer kan være snørklede, bureaukratiske og omfattende. Tre vigtige ting i forbindelse med ansøgninger er:

- 1. Læs ansøgningsmaterialet grundigt**
- 2. Der skal svares på alle spørgsmål i skemaet**
- 3. Ansøgningen skal have opfyldt alle formalia**

En klassisk faldgrube for at blive kasseret er en uklar og utilstrækkelig ansøgning. Man kan skrive "verdens bedste ansøgning", men hvis formalia eller kvalifikationskriterier ikke er overholdt, bliver ansøgningen smidt ulæst i skraldespanden. Desuden kan et svagt partnerskab og tilsvarende EU-støttede projekter også være årsag til kassering.

Udvalgskriterierne for hvilke projekter der bliver godkendt, afhænger af bl.a. de forskellige prioriteringer, de forskellige programmer besidder, men også nogle generelle og overordnede forhold som går på tværs af de forskellige tilskudsordninger. F.eks. skal projektet fremme nyskabelse indenfor det gældende område, samt at have merværdi og indvirkning på kort eller lang sigt. Men i bund og grund handler det om at have en god idé, finde de relevante partnere, udforme den gode ansøgning til det rigtige program – på det rigtige tidspunkt.



## Strukturering af ansøgningen

Hvad enten der er et ansøgningskema eller ej, vil der være krav om nogle centrale dele i en ansøgning. Følgende ti punkter kan være med til at strukturere en projektansøgning til et program, hvor der ikke anvendes skema, men er også relevante for programmer med ansøgningskemaer.

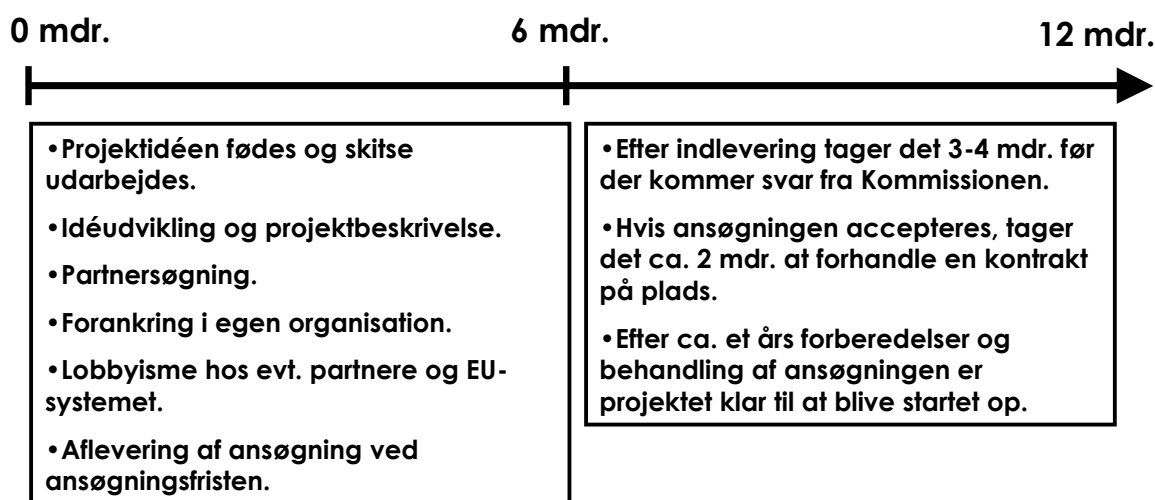
### Strukturering af ansøgning:

- I. **Resumé:** Kort beskrivelse så udenforstående kan få et indblik i, hvad EU-projektet går ud på. Argumentet for hvorfor netop dette EU-projekt skal have et tilskud, bør også medtages under dette punkt.
- II. **Præsentation af ansøger:** Data om organisation og fagområde, samt nødvendige data som kontaktpersoner og kontaktadresser osv. Desuden en beskrivelse af de partnere der er med i projektet.
- III. **Projektets baggrund:** Hvad er problemet og hvad sker der hvis projektet ikke gennemføres? Hertil skal der skelnes ml. symptomer og grundlæggende årsager. Problemanalysen skal også indeholde beskrivelse af diverse interessenter og målgrupper for projektet, og forklare hvilke muligheder projektet indeholder.
- IV. **Projektets problem, mål og metode:** Dette er projektets kerne. Her skal der forklares mål for projektet, hvor vi står og hvor vi vil hen samt hvordan. Hertil kommer organisationens ansvarsfordeling ml. partnere og hvordan den overordnede styring og ledelse skal foregå.
- V. **Tids- og aktivitetsplan:** Konkretisering af projektet. Levetiden og de forskellige faser af projektet forklares her.
- VI. **Evalueringsmetode:** Hvilken metode bruges der og hvad vil man bruge evalueringen til?
- VII. **Spredning af projektets resultater:** Projektet giver ny viden, og som filosofien bag programmerne, skal den viden komme andre til gode, end dem som er involveret. Dertil redegøres der for hvordan man vil sprede resultaterne, samt rapportere hvor store midler der skal bruges på denne spredning.
- VIII. **Budget og finansiering:** Ofte følger der budgetskemaer med til ansøgningen og disse skal følges meget præcist. Se på udgifter og indtægter (finansiering), hvor balancen er vigtig. Der er faste regler for hvilke udgifter man kan søge tilskud til (også kaldet tilskudsberettigede udgifter).
- IX. **Eventuelle bilag:** Her skal partnerskabserklæringer vedlægges og evt. breve med anbefalinger for projektet fra udenforstående organisationer.



## Tidshorisont

Som det fremgår skal der ligge et grundigt stykke arbejde til grund for en EU-ansøgning, hvis den skal godkendes. Det grundige arbejde tager tid, og fra projektideens oprindelse til den færdige kontrakt er underskrevet går der gerne et års tid. Nedenstående tidslinje er baseret på NordDanmarks EU-Kontors erfaringer:



Det er vigtigt at sikre, at der er opbakning til projektet i egen organisation, samt at de medarbejdere der skal inddrages er indforstået med hvilke arbejdsopgaver de skal varetage.

Under udarbejdelsen af projektet, kan det være en god idé at skabe kontakt til den programansvarlige myndighed, for at gøre opmærksom på projektet og evt. forsøge at få en ansat til give gode råd til hvordan ansøgningen kommer til at passe perfekt til programmet. Så snart indleveringsfristen er forpasset, er det ikke længere tilrådeligt at forsøge yderligere lobby for projektet. Man må lægge projektet på hylden, indtil der kommer svar fra Kommissionen.

Efter disse indledende øvelser har man givet projektet en god chance for at blive succesfuldt. Projektet er godkendt, kontrakten med bevillingsgiveren er underskrevet, delkontrakter er på plads, kontoplan og regnskabs- og rapporteringsprocedurer er fastlagt og den hjemlige projektorganisation er beskrevet. Projektet er nu køreklart!



## 4. Implementering

### Tilrettelæggelse af projektet

Hvis projektet bliver godkendt starter den mere detaljerede tilrettelæggelse i samarbejde med Kommissionen. En tommelfingerregel er, at et vellykket projekt er baseret på 80 % planlægning og 20 % udførelse af det planlagte arbejde. Planlægningen inden selve projektstarten bør omfatte fem dele:

- 1) **Kontrakter i projektet**, som kan være kontrakten med Kommissionen eller det nationale administrationskontor, og kontrakter indenfor og udenfor projektets organisation.
- 2) **Projektets arbejds- og tidsplan**, hvor uddelegering af de forskellige arbejdsopgaver sker. Tidsmæssigt er det også vigtigt at opsætte milepæle som betegner vigtige mellemresultater eller begivenheder i projektets løbetid.
- 3) **Økonomistyring og dokumentation af udgifter**. En del af projektets administrative rutiner er økonomistyringen og det er meget vigtigt at have inddraget regnskabskyndige fra start. Der vil altid være krav om, at projektet regnskabsmæssigt kan skilles helt klart ud fra organisationens øvrige regnskab.
- 4) **Projektets nationale organisatoriske opbygning** er afsnittet hvor kravet om en tværnational projektorganisation kommer til sin ret. Samarbejdet skal kunne fungere i det daglige som en dynamisk beslutningsenhed selvom den er sammensat af flere landes organisationer med forskellig sprog og kultur, forskellige politiske og administrative traditioner og ofte mere bureaukrati og større centralisering i bagagen end vi, i Danmark, er vant til. Alt andet lige, kan alle disse faktorer også give en mere langsommelig beslutningsgang end vanligt.
- 5) **Kommunikation i projektet**, har en stor betydning, da der i tværnationale projekter er fysisk langt ml. partnerne. Der skal derfor arbejdes på at skabe en fælles kommunikationsstruktur, der sikrer et effektivt samarbejde.

Angående punkt 5 kan informationsteknologien være en fantastisk hjælp til kommunikation på tværs af grænser. Dertil er det klogt at beskrive kommunikationsformerne helt eksplicit for alle partnerskabets medlemmer samt vedtage hvem der betaler for oversættelser hvis ikke det officielle arbejdsprog kan benyttes af alle.

### Grænseoverskridende samarbejder

Et aktivt samarbejde ml. partnere der geografisk er langt fra hinanden og måske kun ses en håndfuld gange i løbet af projektforløbet, er en stor udfordring. Efter al den tid der indledende er brugt på at udvikle projektidéen, finde partnere, skrive ansøgning, vente på sagsbehandlingen og derefter kontrakten, er der naturligvis en hel del forventninger knyttet til selve projektstarten.



På trods af alle gode intentioner og grundige forberedelser er det dog mennesker, der arbejder sammen, og man må være forberedt på, at der kan opstå konflikter i løbet af projektperioden. Kendskab og gensidig tillid er vigtige faktorer i et samarbejde. Det er derfor vores erfaring at projektførelsen kan blive nemmere, hvis der vælges partnere, man på forhånd har kendskab til.

## **Formidling og forankring**

EU ønsker maksimal effekt af tilskuddene og et af de væsentligste kriterier for dette, er at så mange som muligt kan få gavn af de opnåede resultater. Derfor stilles der krav om, at der sker en udbredelse af projektets resultater.

At udbrede projektresultater kræver imidlertid en række overvejelser om karakteren af det, der er udviklet og hvilken form for dokumentation, der vil være bedst egnet til at udbrede dem. Disse formidlingsformer kan deles op i f.eks. konferencer, informationsmateriale, kurser, projektdatabaser, deltagelse i netværk og hjemmesider.

## **Evaluering af projektet**

De fleste evalueringer gennemføres med det formål at dokumentere projektets resultater over for EU-kommissionen eller det nationale kontor. For dem der administrerer EU-programmerne, er evalueringen ofte den eneste indholdsmæssige dokumentation for projektets gennemførelse ud over de eventuelle produkter, der er kommet ud af projektet. Derfor er der som regel formuleret en række detaljerede krav til en evaluering omhandlende projektets resultater og effekt.

Evalueringen kan også bruges til andre formål, og især være et redskab til at styre og støtte projektets udvikling. Den kan bruges til at styrke refleksionen og sikre at samarbejdet og udviklingsprocessen holdes på sporet. Derudover kan en evaluering bruges til at legitimere projektet over for egen ledelse og andre relevante parter. Endeligt kan den bruges til at skabe stof til en videreformidling af projektet og dets resultater.



## 5. Ti gode råd om EU-projekter:

Nedenstående er ti afsluttende gode råd, som er en sammenfatning af, hvad der er gennemgået.

**1)** *Udgangspunktet bør være den projektidé, man vil føre ud i livet. Konkurrencen om midlerne er stor, og man må derfor gøre sig klart, hvad man vil gøre i tilfælde af et afslag. Hvis man udelukkende går i gang med et projekt, fordi der kan være nogle EU-penge, kan arbejdet vise sig at være spildte kræfter, hvis man får et afslag på ansøgningen.*

**2)** *EU medfinansierer som regel kun en del af projektet. Man skal derfor være villig til at medfinansiere en del af udgifterne – enten i form af penge, naturalier eller ved, at man betaler aflønningen af de deltagende medarbejdere. De udgifter og den tid, man anvender til at udarbejde en ansøgning, kan man som hovedregel ikke få dækket.*

**3)** *Derudover retter EU-ordningerne sig mod strategiske projekter, og med "strategisk" menes der bl.a. "flerårig". Det tager tid at definere et projekt, udarbejde en ansøgning, gennemføre projektet (hvis man får et tilsagn) og afslutte det med regnskab og rapportering. Påtænker man at søge om EU-tilskud, skal det derfor ikke være til aktiviteter, der finder sted her og nu.*

**4)** *Der skal være tale om nyskabende og innovative udviklingsprojekter. EU-projekter skal ikke have karakter af drift af eksisterende aktiviteter eller gennemførelse af noget, der i samme eller lignende form allerede er gennemført. Videreudvikling af tidligere gennemførte projekter eller produkter opfattes dog også som innovation.*

**5)** *EU giver ikke kun støtte for at komme af med nogle penge. EU's støtteordninger har til formål at understøtte EU's politik og lovgivning på forskellige områder. I forbindelse med en ansøgning skal man derfor også argumentere for, hvordan ens projekt er med til at understøtte og gennemføre EU's politik og lovgivning.*

**6)** *EU bruger også støtteordningerne som et redskab til at skabe samarbejde på tværs af grænserne i Europa. Ved en del af støtteordningerne skal der således være samarbejdspartnere fra flere lande, ved andre støtteordninger kan man med fordel argumentere i ansøgningen for, hvordan ens projekt kan nå frem til resultater, der ikke blot kan anvendes i ét land men også mere bredt i Europa.*



**7)** I forbindelse med udarbejdelsen af en ansøgning er det vigtigt at læse ansøgningsvejledningen, ansøgningskemaet og andre dokumenter omhyggeligt igennem. Det er ikke nok at læse udvalgte passager af dokumenterne. Efterhånden som man får læst materialet igennem, kan man eventuelt lave egne huskesedler over dét, som skal med i ansøgningen. Er man i tvivl om noget, kan man som regel kontakte den instans, der administrerer ordningen.

**8)** I forbindelse med ansøgning om EU-støtte til projekter er det vigtigt at overholde alle formkrav. Husk at udfylde alle felter i ansøgningskemaet, beskrive alle de nødvendige ting, at vedlægge alle bidrag osv. EU tøver ikke med at afvise en ansøgning som "ufuldstændig" ved begyndelsen, hvis der mangler noget.

**9)** I forbindelse med EU-projekter er det vigtigt at holde en systematisk orden i papirer, korrespondance, regnskabsbilag mv. De skal bruges ved den endelige afrapportering. Hvis projektet strækker sig over flere år, kan det endvidere ske, at der undervejs bliver sat en ny medarbejder på projektet. I en sådan situation kan det være problematisk, hvis al viden om projektet ligger i hovedet på den tidligere medarbejder og i tilfældige stakke af papirer rundt omkring. Print eventuelt også alle e-mails i relation til projektet ud, og sæt dem i et rinabind.

**10)** Hav tålmodighed. At udarbejde en ansøgning tager tid, at få et svar fra Kommissionen tager tid, det kan være tidskrævende at samarbejde med partnere i andre lande med anden virksomhedskultur. Men netop gennem samarbejde med andre lande – der kan være tidskrævende - kan man også indhente en masse erfaring.

Kilde: Kommunerne & Europa, nr. 4 – August 2004

Slutteligt skal det nævnes at din sponsor ikke bør glemmes efter godkendelsen af projektet! Husk altid at nævne EU og det pågældende program på præsentationsmaterialet og ved offentliggørelse og formidling af projektet. I Danmark "glemmer" vi ofte at vise at EU har givet tilskud, selvom det blot handler om en anerkendelse af et økonomisk tilskud fra en sponsor, hvilket jo er en helt naturlig ting i alle andre sammenhænge.



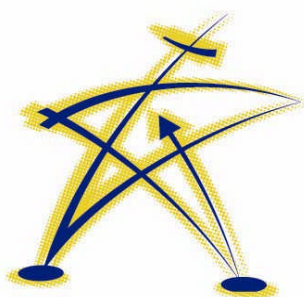
## **Hvor er der hjælp at hente?**

Hvis du ønsker yderligere råd og vejledning eller hjælp til at skrive ansøgningen, er du velkommen til at kontakte NordDanmarks EU-kontor.

Derudover kan Internettet samt disse bøger anbefales:

1. J. Langergaard, P. Sønderborg og P. Hegner, *Håndbog i EU-projekter – Fra ansøgning til afslutning*, Akademisk forlag, 2003
2. Europa-Kommissionen, *EU-tilskud – En oversigt over programmer, lån og støtteordninger*, Europa-Kommissionen 9. udgave, 2004

*Held og lykke med ansøgningen! ☺*



**NordDanmarks EU-kontor**  
**Aalborg-Bruxelles**

NordDanmarks EU-kontor  
Rendsburgsgade 6  
9000 Aalborg  
Tlf.: 99 31 15 30  
Fax: 99 31 15 35

NordDanmarks EU-kontor  
Avenue de Tervuren 35  
B-1040 Bruxelles  
Belgien  
Tlf: 00 32 22 82 03 73  
Fax: 00 32 22 30 90 15

[www.eu-norddanmark.dk](http://www.eu-norddanmark.dk)



## NordDanmarks EU-kontor, Aalborg



Stig Berg Norsk er kontorchef for NordDanmarks EU-kontor i Aalborg og i Bruxelles, og har fungeret som daglig leder siden 2000.

Kontakt e-mail: [sbn@aalborg.dk](mailto:sbn@aalborg.dk)



Christina Z. Folmand varetager projektansøgninger til Interreg 3, Tacis, LIFE og programmer under Artikel 6 (Socialfonden).

Kontakt e-mail: [czf@aalborg.dk](mailto:czf@aalborg.dk)



Lars Jensen arbejder bl.a. med projekter under 6. Rammeprogram og har desuden at gøre med IT-orienterede projekter.

Kontakt e-mail: [lje@aalborg.dk](mailto:lje@aalborg.dk)



Ulrik Poulsen arbejder generelt med sekretariatsopgaver for diverse partnerrater. Desuden varetager han udviklingen af Erhvervsforum.

Kontakt e-mail: [up@aalborg.dk](mailto:up@aalborg.dk)

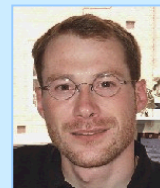
Jane S. Petitjean er kontorets ekspert indenfor Den Europæiske Socialfond, og beskæftiger sig med arbejdsmarkedsrelaterede projekter.

Kontakt e-mail: [jsp@aalborg.dk](mailto:jsp@aalborg.dk)

## NordDanmarks EU-kontor, Bruxelles

Martin Andersen varetager opgaver i forbindelse med Projektekspert og har arbejdet med projekter i Polen og Ukraine

Kontakt e-mail: [andersen@aalborg.be](mailto:andersen@aalborg.be)



Anne Britt Larsson varetager kontakten til ejerkredsen, dvs. videregivelse af relevante informationer og behandling af forespørgsler.

Kontakt e-mail: [larsson@aalborg.be](mailto:larsson@aalborg.be)



Charlotte Pedersen varetager projekter under 6. Rammeprogram, hvor hun bl.a. arbejder med digital forvaltning og innovation.

Kontakt e-mail: [cp@aalborg.be](mailto:cp@aalborg.be)

