

## Checklista för deltagande i EU-projekt

EU-finansierade projekt är ofta komplexa med många medverkande personer, institutioner och länder. Den här checklistan är tänkt som ett komplement till generell kunskap om deltagande i projekt och projektkoordinering. Checklistan togs fram av Digisam i samråd med nätverket för deltagande i EU-projekt och innehåller råd och tips kring vad man kan tänka på innan ett projekt startar, under projektets gång och efter projektet.

Observera att särskilda regler gäller i olika typer av projekt och att det är viktigt att kontrollera vilka regler som gäller för just det projekt som din institution är involverad i.

### *Innan projektet*

#### Projektansökan

##### **Finns det nödvändig kompetens i projektgruppen respektive vid institutionen för det arbetet som kommer att göras?**

- Identifiera vilka kompetensutvecklingsbehov som finns (vid institutionen respektive i projektgruppen) och planera för att öka kompetensen.
- Planera för ett ökat stöd i projektgruppen (t ex vad gäller administration, kompetensutveckling) om det finns flera aktörer som inte har någon erfarenhet från EU-projekt.
- Säkerställ att personal vid institutionen med nödvändig kompetens kan avsätta tid för projektet.
- Planera för eventuella nyanställningar av personal.
- Tydliggör i ansökan om det är nödvändigt med externa underleverantörer.
- Beräkna personalkostnader samt resekostnader till projektmötena.
- Tydliggör de olika rollerna i projektet och definiera en rollfördelning ifall en partner slutar eller t ex om problem eller oenigheter uppstår i projektet.
- Definiera relevant omvärldsbevakning och vilka som ansvarar för det.
- Bestäm om resurser som används/skapas i projektet, exempelvis data, kommer att licensieras (t ex med Creative Commons licenser) och ifall de verktyg som används/skapas kommer att använda sig av öppen källkod.
- Det är bra att vara med på alla projektmöten, men resurserna räcker ofta

inte till. Kan en online-plattform/verktyg kombineras med fysiska möten inom ramen för projektet? Exempelvis Skype, AdobeConnect, m m.

**Stödjer institutionens befintliga IT-miljö användningen av de tjänster/verktyg som är aktuella i projektet?**

- Identifiera om det går att använda de aktuella tjänsterna/verktygen som används i projektet i institutionens IT-miljö.
- Undersök ifall projektet innebär ökade resurser för institutionens IT-miljö.
- Planera för implementering och förvaltning av eventuella tjänster/verktyg som tas fram.
- Planera för förvaltning av projektresultatet.
- Säkerställ att alla parter känner till sina roller och ansvar i projektet.

**Tänk på att:**

- Projektplanering tar tid och det är viktigt att identifiera alla behov redan från början (t ex vad gäller utbildning, personal, resurser, behov av konsulter, m m).
- Tiden för planerade insatser kan ändras beroende på att andra projektdelar eventuellt kan bli försenade. Försök att planera med flexibla marginaler för att undvika risken att projektets milstolpar krockar med milstolpar för institutionens andra aktiviteter där berörd personal är engagerad.
- Kostnader för projektplanering och ansökan omfattas oftast inte av extern projektfinansiering.
- Administration tar tid, varför det är viktigt att avsätta tid för det redan i projektplaneringsfasen.
- Det finns olika slags koordinatörer inom EU-projekt (exempelvis projektkoordinatorer, tekniska koordinatörer, ”scientific coordinator”) Läs på om olika roller och säkerställ att alla relevanta uppgifter och roller finns med i projektansökan.
- Olika WP-ledare (WP – Work Packages) kan ha olika åsikter om vad som ska prioriteras. Därför är det viktigt att tydligt definiera rollfördelningen mellan olika ledare (i de fall där det finns flera ledare per WP).

## **Under projektets gång**

### **Planera för gemensamma avstämningar.**

- Planera för avstämningar av milstolpar.
- Det är bra att vara med på alla projektmöten, men resurserna räcker ofta inte till. Kan en online plattform/verktyg kombineras med fysiska möten inom ramen för projektet? Exempelvis Skype, AdobeConnect, m m.
- Finns det behov av epostlistor för mindre insatser?
- Semestertiderna krockar över Europa så planera i god tid innan hur arbetsuppgifterna kommer att fördelas under semestertiderna.
- Då de flesta inte arbetar med EU-projekt på heltid - säkerställ att det finns en tydlig (och dokumenterad) prioritetsordning.
- Planera för att anordna informationstillfällen om de andra projektdelarna (WP) för de institutioner som själva inte deltar i men påverkas av.

### **Planera för projektaktiviteter vid institutionen.**

- Säkerställ att alla som jobbar med projektet har tillgång till projektbeskrivningen (DoW – Description of Work). Gör gärna en gemensam genomgång i början av projektet.
- Säkerställ att lämplig utbildning kan erbjudas om det tillkommer särskild kompetensutveckling under projektets gång för personalen, t ex att lära sig en ny metadatastandard för att kunna mappa mot denna.
- Planera för interna avstämningar av milstolpar.
- Säkerställ att det finns en tydlig intern prioritetsordning.

### **Avstämning av finansieringssituationen**

- Det är bra att veta att finansieringen kan dröja. Det kan bli problematiskt för en organisation om pengarna först kommer året därpå, därför är det viktigt att stämma av med projektkoordinatören hur finansieringssituationen ser ut och när utbetalningarna sker.

### **Tänk på att:**

- Projekten är ofta strängt riktade mot leveranserna. Om det händer något under projektet som påverkar det förväntade resultatet är det viktigt att så snabbt som möjligt kommunicera med projektkoordinatören kring detta.

## **Efter projektet**

- Det är viktigt att möjlighet finns att implementera resultatet av projektet (t ex best practices, verktyg, tjänster, m m).
- Utvärdera gärna ditt projektdeltagande (t ex effekter inom organisationen) så andra kan ta del av dina erfarenheter.
- Det finns oftast en planering för hur resultat ska göras hållbara inom projektet, men det är bra att också undersöka om det finns något tekniskt resultat från projektet som en (eller flera) partner kan tänka sig att förvalta och vidareutveckla.

## **Tänk på att:**

- Oftast vill nätverket som har skapats under projekttiden fortsätta samarbeta. Det kan vara bra att tillsammans titta igenom underlag inför nästa utlysning.
- VINNOVA arbetar med att stödja och stimulera olika aktörers deltagande i internationella nätverk och samarbeten genom att främja svenskt deltagande i europeiska forsknings- och innovationsprogram. De har också regeringens uppdrag att främja det svenska deltagandet i Horisont 2020, det nya europeiska ramprogrammet för forskning och innovation. Mer information finns på deras webbplats: <http://www.vinnova.se/sv/EU-internationell-samverkan/>

## **Förkortningslista**

**DOW:** Description of Work

**WP:** Work package

Checklistan är utarbetad av Digisam i samråd med nätverket för EU-projekt. Version 1.0. Licens CC-0. En senare version kan finnas på [www.digisam.se](http://www.digisam.se).

Digisam är ett samordningssekretariat för digitalisering, digitalt bevarande och digitalt tillgängliggörande av kulturarvet. Samordningssekretariatet är en av regeringen beslutad verksamhet vid Riksarkivet.