

EU-projekt

– en kort guide för tredje sektorn



Varför denna guide

Att söka EU-projektmedel, hitta fram i djungeln av EU-fonder och olika programhelheter och att sammanställa en projektansökan kan upplevas tufft. Med hjälp av den info vi har sammanställt i denna guide hoppas vi kunna underlätta arbetet.

Kom gärna med feedback och önskemål om vad som kunde tilläggas så kan vi fortsätta utveckla produkten.

Bakgrund till projektet MEP

I april startade Sydkustens landskapsförbund projektet MEP – Mera EU-projekt till Svenskfinland. Målet är att göra det enklare för organisationer att hitta rätt information om hur och var man kan söka EU-finansiering. Många upplever att det är snårigt att förstå alla program och krav, och därför samlar vi här erfarenheter från organisationsfältet i en praktisk vägledning.

Projektet finansieras av Stiftelsen Brita Maria Renlunds Minne, Svenska kulturfonden, Svenska folkskolans vänner och Stiftelsen Tre Smeder. Den här guiden är inte en heltäckande handbok, men den bygger på flera års erfarenhet av att planera och genomföra EU-projekt inom olika program.





Exempel

En organisation sökte gemensamt projektbidrag inom CERV-programmet 2024 och diskuterade projekttiden med partners i Sverige, Danmark och Estland redan under hösten året innan. Det gjorde att de tre sökande kunde dela på skrivjobbet och presentera en gemensam tidsplan som kändes realistisk för alla.

Att hitta rätt program

EU erbjuder många finansieringsmöjligheter och de flesta utlysningar sker löpande, utan fast årscykel. Det betyder att man själv måste hålla sig uppdaterad. På MEP:s sida på Sydkustens landskapsförbunds webbplats finns länkar till program som är relevanta för tredje sektorn och civilsamhället.

Vissa program kräver internationella partners, till exempel **CERV**, **Kreativa Europa** och **Interreg**. Om man redan vet vilka aktörer man vill samarbeta med, är det klokt att kontakta dem i god tid.

Exempel

I ett Interreg-projekt 2023 upptäckte den sökande att inloggningen krävde en specifik webbläsare och att vissa filer måste vara i PDF/A-format. Att ha koll på sådant i förväg sparar en hel del panik sista veckan.

Inloggning och ansökan

Varje program har sitt eget ansökningssystem. Det är bra att registrera sig tidigt för att hinna bekanta sig med plattformen.

- ESF+ via [Eura2021](#)
- Leader via e-tjänsten [Hyrrä](#)
- Central Baltic/Interreg via [JEMS](#)
- CERV via EU:s [Funding & Tenders Portal](#) (kräver EU-login och PIC-kod)
- AMIF via [Eusa2](#) (autentisering med suomi.fi-tjänsten)

Exempel

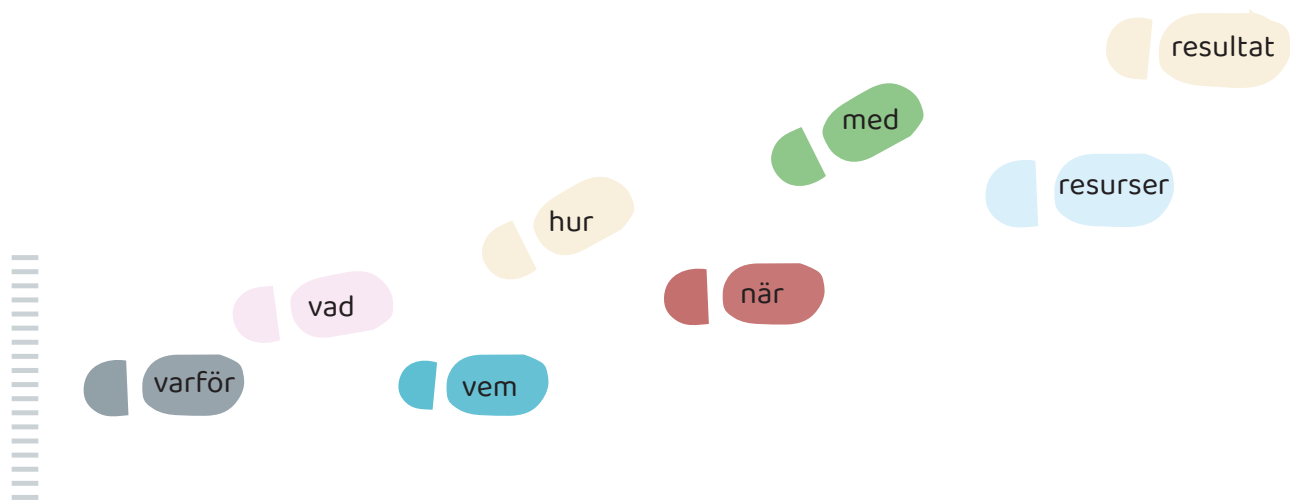
I ett projekt fungerade en liten förening som partner medan en större organisation stod som huvudman. Det gav trygghet för finansiären och avlastade den mindre aktören från tung administration.

Förutsättningar innan man startar

Ett EU-projekt kräver både vilja och kapacitet. Organisationen måste vara en juridisk person och ha en stabil ekonomi.

Det underlättar om man har:

- en erfaren huvudman med god ekonomi
- en projektledare som är van vid EU-projekt
- en ekonom eller administratör som förstår rapporteringskraven
- säkrad medfinansiering och en ledning som aktivt stöder projektet.



Exempel

I ett projekt med 500 000 € i budget och 80 % EU-finansiering var man tvungen att ligga ute med upp till 50 000 € under vissa månader. Det löstes genom att få ett förskott från en privat medfinansör.

Ekonomi och finansiering

EU:s finansieringsandel ligger ofta mellan 75–90 % av ett projekt. Resten täcker man med egna medel eller annan extern finansiering, som bidrag från stiftelser, kommuner eller STEA. Man måste också ha likviditet eftersom EU betalar ut stödet i etapper, ofta tre till fyra gånger per år, och först efter att kostnaderna är fastställda och bokförda.

Från idé till ansökan

Att skriva en EU-ansökan tar tid. Man behöver utveckla idén, formulera mål och aktiviteter och hitta de samarbetspartners som krävs.

Det är bra att tänka i dessa steg:

1. Varför vill vi göra projektet? (Syfte och behov)
2. Vad ska vi göra? (Mål och aktiviteter)
3. Vem ska vi göra det för? (Målgrupp)
4. Hur ska vi arbeta? (Metoder)
5. När ska vi göra det? (Tidtabell)
6. Med vem? (Partners och roller)
7. Vilka resurser behövs? (Budget och personal)
8. Vilka resultat förväntar vi oss? (Effekter och uppföljning)

Exempel

Inom programmet Kreativa Europa genomfördes projektet "Nordisk berättartradition". Skrivandet delades upp så att varje partner i projektet ansvarade för sin del av metodbeskrivningen. Det sparade tid och ökade känslan av gemensamt ägande.



Exempel

Ett ESF+-projekt gjorde en kort film där både deltagare och projektpersonal berättade om sina erfarenheter. Den användes både i rapporteringen till EU och i marknadsföring för framtida verksamhet.

Kommunikation

EU kräver att man planerar hur projektet ska kommuniceras. Det gäller både löpande information och spridning av resultat.

Exempel

Ett projekt fick avbrytas när projektledaren bytte jobb och ingen annan var insatt i rapporteringskraven. Lärdomen: ha alltid minst en person till som kan ta över vid behov.

Vanliga fallgropar

Följande misstag är vanliga:

- Projektet är inte tillräckligt förankrat internt.
- Målen är för ambitiösa i förhållande till tiden och resurserna.
- Ansökan skrivs i sista minuten.
- Ledningen är inte aktivt involverad.
- Fel kompetens rekryteras.

Exempel

Ett projekt skulle köpa in IT-utrustning för 14 000 €, tog in fyra offerter och dokumenterade jämförelsen noggrant. Vid revisionen senare var det just denna dokumentation som gjorde att allt gick snabbt och smidigt.

Upphandling

Alla inköp måste följa reglerna för offentlig upphandling. För mindre inköp kan det räcka med tre offerter, medan större belopp kan kräva annonsering eller annan praxis för att följa principerna för konkurrensutsättning.

Uppföljning och utvärdering

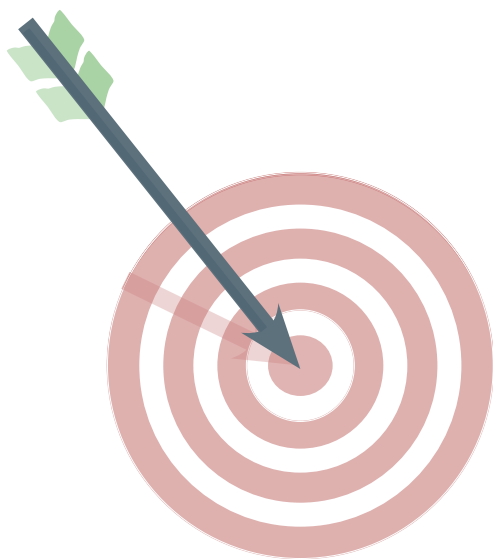
Dokumentera aktiviteter, resultat och milstolpar löpande. Det gör slutrapporten enklare och ger bättre underlag om man vill söka om medel igen. Ibland kan man anlita en extern utvärderare för att få ett oberoende perspektiv.

Avslutning

När projektet är slut samlas all dokumentation och den sparas i minst fem år, eller längre beroende på programmets anvisningar. Rapportera till alla finansiärer och tacka alla som bidragit. Om projektmaterialet ska leva vidare behöver man ha en plan för hur det ska skötas efter projektperioden.

Uthållighet och långsiktighet

Alla ansökningar går inte igenom, men man bör se avslag som ett steg på vägen. Ofta kan en reviderad version beviljas i nästa omgång. Ju fler projekt man gör, desto större blir trovärdigheten inför framtida satsningar.





Checklista

1. Projekttid & relevans

- Projektet svarar mot ett identifierat behov/problem
- Mål och syften är klart definierade
- Projektet är förenligt med programmets/utlysningens mål och prioriteringar

2. Partnerskap & delgenomförarskap

- Relevanta partners geografiskt, kompetensmässigt och som svarar juridiskt på kraven
- Rollfördelning är tydlig mellan partners

3. Projektplanering

- Tidsplan och milstolpar är realistiska
- Aktiviteter och åtgärder är kopplade till målen
- Resultatindikatorer är mätbara
- Riskanalys är genomförd
- Projektet har svarat på frågor kring hållbarhet och horisontella principer

4. Budget & finansiering

- Budgeten är i linje med programmet och dess krav
- Övriga andelar (medfinansieringen) är under kontroll
- Kostnaderna är realistiska och motiverade
- Personal, resor, utrustning, köptjänster och övriga kostnader är korrekta, flatraten korrekt tolkad

5. Ansökan

- Alla obligatoriska bilagor är bifogade, såsom avtal
- Ansökningsformuläret är komplett ifyllt
- Projektbeskrivningen är tydlig och konsekvent

6. Kommunikation & spridning av info

- Kommunikationsplan finns för att sprida resultat
- Målgrupper är identifierade
- Resultat kommer att vara tillgängliga för andra via open access-plattformar

7. Uppföljning & hållbarhet

- Det finns en plan för utvärdering och uppföljning av resultat
- Projektet förväntas ha effekter på sikt
- Resultaten kan integreras i fortsatta insatser och är transparenta

8. Administrativa aspekter

- Huvudmannen har kapacitet att administrera och koordinera projektet samt alla delgenomförare
- Projektet uppfyller GDPR och övriga rättsliga krav och granskningar
- Projektet har vid avslutning utformat en slutrapport och arkiverat alla handlingar enligt EU-programmets krav

Länkar till mer information

På webbsidan sydkusten.fi/mep finns samlad information om de olika programmen och aktuella sökperioder som uppdateras löpande.

Nationella program

- www.strukturfonder.fi > Utlysningar om bland annat Europeiska Socialfonden ESF+
- leadersuomi.fi > Information om olika Leadergrupper och deras lokala kontor på landsbygden
- <https://eusa-rahastot2021.fi/sv/asyl-migrations-och-integrationsfonden-amif1> > Information om Asyl-, migrations- och integrationsfonden AMIF

Transnationella program

- [Utlysningar](#) - Justitieministeriets information om programmet CERV
- [Central Baltic](#) > Information om Interreg-programmen
- [Creative Europe](#) > Information om EU:s program Kreativa Europa på engelska
- [Tietoa Luova Eurooppa -ohjelmasta - Culture and Creativity](#) > Information om Kreativa Europa på finska

Övriga program

Eurahoitusneuvonta.fi > Mer information om övriga programhelheter

Inloggning till olika EU-program

När du loggar in till de olika programmen ska du följa instruktionerna för de olika arbetsskedena. Det finns tydliga anvisningar i anslutning till programmen som det lönar sig att läsa noggrant innan du börjar projektskrivandet.

ESF+ [Eura2021](#)

LEADER e-tjänsten [Hyrrä](#)

CENTRAL BALTIC/INTERREG

[Ansökningsguide på engelska](#)

Skapa inloggningskoder på JEMS (Joint Electronic Monitoring System).

Notera att det behövs en förhandsprövning i form av en idéblankett som sänds till utsedd sakkunnig före öppning till Jems.

CERV

STEG 1: Skapa ett konto "Create an account" här: <https://webgate.ec.europa.eu/cas/>

STEG 2: Gå in via <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/>

STEG 3: Välj det program du tänker söka ifrån. Notera att du behöver en PIC-kod (Participant Identification Code) i samband med ansökningsprocessen.

AMIF

Logga in i AMIF via [Eusa 2](#). Autentisering görs via Suomi.fi-tjänsten.

Här hittar du länkar och bra checklistor för EU-projekt

- [EURA 2021 Bruksanvisning for sökande och genomförare av projekt](#)
- [Digisams Checklista för deltagande i EU-projekt](#)
- [EU Project Planning and Management Handbook](#)
- [Handbok för EU-projekt 2021-2027 - Tillväxtverket](#)

Övriga nyttiga bilagor & länkar

De här underlagen kan vara till nytta för dig som planerar ett EU-projekt.

- [Blankettunderlag Central Baltic på engelska](#)
- [Blankettunderlag CERV](#)
- [Blankettunderlag ESF+](#)
- [Definition av horisontella principer](#)
- [Modell för intentionsavtal i samband med EU-projekt](#)
- [Instruktioner för LEADER Företagsstöd](#)

Riskbedömningsanalys

Här hittar du en modell för en riskbedömningsanalys. Analysen underlättar att identifiera och föregripa eventuella risker som kan uppstå i samband med projektets genomförande.

- [Tillväxtverkets mall för riskanalys.](#)



Gör inte så här - då blir det pannkaka!

Utdrag ur Kulturkokbok (Produforum, 2014)

Efter att ha vispat ihop allehanda plätt- och pannkakssmeter under ett par årtionden så har jag småningom lärt mig projekthantering utifrån försök och misstag-principen. Detta är ett antirecept, som handlar om de misstag som ofta görs trots noggrann planering och goda intentioner.

Vanligt förekommande misstag

1. Var oförberedd och illa påläst på nödvändiga ingredienser och element i planen.

Lägg inte mycket krut på tidskrävande utredningar och nyckeltal, otydliga formuleringar med mycket patos duger väl. När substansen och faktainnehållet haltar så köper varken finansiärer eller samarbetsparter din rätt. Samla in inadekvata uppgifter men undvik statistik, nyckeltal, tunga referenser och goda sakargument för din idé. Ju sämre belägg desto mindre sannolikhet att du lyckas få startlov för ditt projekt, ifall det är i behov av utomstående finansiering.

2. Starta upp projektet med orealistiska förväntningar och allt för knappa resurser. Var glad för småslantar, börja glatt och du ska se att pengarna rullar in förr eller senare. Lita på din intuition och goda tur!

3. Undvik att förankra, implementera och informera dina gäster om projektet. Ju sämre du informerar finansiärer, beslutsfattare, ledning och samarbetspartner om projektet desto mer sannolikt är att projektet inte får det stöd det behöver. Så låt bli att berätta och kommunicera om dina ambitioner och intentioner, lita på att folk kan läsa mellan raderna och snappar upp nödvändiga fakta i samband med skvaller och korridorsnack.

4. Uppfatta dina gourmettalanger högtidligt och lägg in mycket prestige i ditt genomförande. Strunta i att ha ett bra lagspel! Vänd dövörat till för argument som omprövar den ursprungliga agendan, var ovillig att byta ut tidigare välbeprövade köksredskap och håll envist fast vid dina övertygelser. Rollspelet skall vara otydligt och arbetsfördelningen odefinierad.

5. Samla och rekrytera likasinnade i ditt kockteam och låt avgörande kompetenser gå förlorade. Det illa fungerande receptet behöver likasinnade personers ensidiga kunskaper och talanger. Skapa ett homogent team, med samma kompetenser och personligheter för att uppnå det förutsägbara resultatet. Se dig själv i spegeln och rekrytera personer av samma skrot och korn som du själv - då får du se att allt går lätt som en plätt! Behandla projektpersonalen illa så att de snart byter jobb och tar sina kompetenser med sig. Allt är utbytbar, följ slit och släng principen! Kombinera turbulens med täta personalbyten för att bibehålla dynamiken. Teamet skall vara som en amöba i ständig konvulsion.

6. Konflikträdsla och projekttrötthet

Undvik att konfrontera och bearbeta konflikter och negativa stämningar i teamet. Humoristisk pajkastning och konstruktivt skvaller plus pikant intrigerande håller alla

alerta. Låt bli att vara lyhörd för negativ feedback och allmänt missnöje bland personal och samarbetspartner. Lagg huvudet i busken och undvik aktivt att ta itu med problem! Nonchalera trötthet och stressymptom bland personal, kör hårt på bara och gå inte i fällan att vara empatisk och tolka in stämningar i arbetet. Följ ensam är stark - principen! Undvik att göra upp en riskplan för saker som kan gå fel under processens gång, det tar bara onödig tid. Verkställ direkt och utan tjafs! Planering är till för veklingar och amatörer.



Lärdomar för att undvika pannkaka

Många nybörjare gör det misstaget att de inleder ett projekt utan tillräckliga resurser och med alltför liten budget. Ofta brinner man för sin skapelse och hoppas kunna klara av att verkställa de olika åtgärderna och arbetsmomenten trots dåliga resurser. Det är vanligt att entusiasmen tar över inom kulturprojekt och att projektet aldrig lyckas förverkligas trots det. Gör planeringen minutiös och gör också upp en så kallad b- eller riskplan.

På fullt allvar är det ett bra utgångsläge att brinna för sin maträtt - om du är genuint engagerad och övertygad om ditt projekts förträfflighet och värde så smittar det av sig på din omgivning. Kom ihåg, det finns inga köks- och genvägar. Att lyckas med ett projekt kräver hårt arbete på många olika plan. Att bygga upp förtroendet hos dem som finansierar projektet tar tid. Ju bättre du har lyckats uppnå dina målsättningar, informera om dina resultat och ev. verkningar av projektet och dess genomförande, desto mer sannolikt är att du lyckas få en slant igen för följande fabulösa kalas. Och glöm inte att tacka dina supportere och understödare. Lycka till!

Finansiärerna är speciellt intresserade av att kunna skönja klara resultat och definierade effekter, insikter och slutprodukter. Det är centralt att kunna kommunicera och informera om dessa och samla allt material snyggt och prydligt - till exempel i en kulturkokbok.

Jessica Lerche

Kulturkokboken red. Anki Hellberg-Sågfors, 2014

ISBN: 9789529341993

Kulturkokboken utgavs inom ramen för ESF-projektet Produforum med Föreningen Luckan rf som huvudman.



EU-projekt – en kort guide för tredje sektorn

Guiden är utarbetad inom projektet MEP – Mera EU-projekt i Svenskfinland.
Projektet har finansierats av Stiftelsen Brita Maria Renlunds minne, Svenska Kulturfonden,
Svenska folkskolans vänner och Stiftelsen Tre smeder.

© Sydkustens landskapsförbund, september 2025

Texter: Jessica Lerche

Grafisk formgivning: Tin can Oy

