



Vägledning Grundtvig 2012

**Partnerskap
Förberedande besök
Kontaktseminarier**

Innehållsförteckning till Vägledning för ansökare inom Grundtvig

I. Första steget till internationellt samarbete	s. 4
1. Hur hittar jag samarbetspartners?	s. 4
2. Vilka länder kan jag samarbeta med?	s. 5
3. Vad kan projekten handla om?	s. 5
4. Vet vi vad vi ger oss in på?	s. 6
5. Vad ska man ha med sig när man samlas för att förbereda ett projekt?	s. 6
6. Vad ska man tänka på vid det första mötet med partnererna?	s. 7
7. Vad är ett kontaktseminarium?	s. 9
8. Vad är ett förberedande besök?	s. 10
II. Att forma projektet	s. 11
1. Vad kan jag söka bidrag för inom Grundtvig Partnerskap	s. 11
2. Hur stort är bidraget?	s. 11
3. När och till vem lämnar man ansökan?	s. 11
4. Hur ser en bra ansökan ut?	s. 12
5. Hur utformar man en arbetsplan?	s. 13
6. Tumregler för planeringsfasen	s. 13
III. Hur formar man partnerskapet?	s. 15
1. Vilka partner ska man ha?	s. 15
2. Koordinator eller partner?	s. 15
IV. Urvals- och avtalsförfarande	s. 16
V. Hur ska projektet organiseras?	s. 16
1. Vad kan vara bra att tänka på när man ska sätta igång ett projekt?	s. 16
2. Hur arbetar vi för att förankra projektet på hemmaplan?	s. 17
3. Vilket eller vilka språk ska användas?	s. 18
4. Hur ska vi kommunicera och vilken informations- och kommunikationsteknik ska vi använda?	s. 18

VI. Uppföljning och utvärdering	s. 19
VII. Spridning och valorisation	s. 20
1. Vad menas med spridning?	s. 20
2. Vilka ambitionsnivåer kan man tänka sig?	s. 20
3. Varför är spridning viktigt, och för vem?	s. 21
4. Vad ska vi sprida?	s. 21
5. Har vi med oss medarbetarna i den egna organisationen?	s. 22
6. Har vi flera målgrupper och därför olika spridningsvägar och verktyg?	s. 22
7. Hur ser verktygslådan ut?	s. 23
8. Vad ska vi undvika i spridningsarbetet?	s. 24
9. Vilka effekter kan spridningen ha mer än resultatet?	s. 24
10. Uppföljning, utvärdering, spridning – vari ligger skillnaden?	s. 25
11. Hur vet jag att projektet lyckats?	s. 25
VIII. Rapportering	s. 26
IX. Tänkbara problem och hur man hanterar dem	s. 27
1. En partner hoppar av	s. 27
2. Oklar arbetsfördelning	s. 27
3. Brist på tid och resurser	s. 27
4. Språk- och kommunikationsproblem	s. 27
5. Brist på stöd från den egna organisationen	s. 28
6. Oväntade problem	s. 28
X. Framgångsfaktorer	s. 28

Grundtvig Partnerskap, förberedande besök och kontaktseminarier

Grundtvig Partnerskap är en av flera möjligheter att samarbeta internationellt för organisationer inom området vuxnas allmänna lärande. Aktörer inom såväl formell vuxenutbildning och folkbildning som exempelvis bibliotek, museer och föreningar är välkomna. Inom Grundtvig Partnerskap är inriktningen att inte enbart personal utan även studerande/kursdeltagare eller motsvarande ska delta aktivt.

För mer information om Grundtvig Partnerskap och andra möjligheter inom Grundtvig och EU:s program för Livslångt lärande, LLP, se Internationella programkontorets (IPK) webbplats www.programkontoret.se. Där kan man även finna information om andra sätt att samarbeta runt vuxnas lärande. Läs exempelvis om Nordplus vuxen; Nordiska ministerrådets program som på många sätt liknar men även kompletterar Grundtvig.

I. Första stegen till internationellt samarbete

Grundtvig Partnerskap möjliggör samarbete i projektform i mindre skala. Det är tänkt att främja en första längre kontakt mellan organisationer från olika länder och brukar passa bra för mindre organisationer utan tidigare erfarenhet av internationellt samarbete.

Grundtvig Partnerskap ger en möjlighet att tillägna sig det mervärde som finns i att arbeta i europeiska projekt i jämförelse med lokala eller nationella projekt. Man tillför sin organisation, sig själv personligen och sina studerande/deltagare samt det omgivande samhället en europeisk dimension.

Partnerskap syftar till att lära sig av erfarenheter hos andra; att samarbeta med kollegor och att lära känna förutsättningarna för vuxnas allmänna lärande och vuxenutbildningen i andra europeiska länder. Utbyte av erfarenheter och metoder inom valt temaområde är kärnan i samarbete varför projektmöten och lärarutbyten är vanliga aktiviteter. Man kan alltså säga att Partnerskap fokuserar på processen snarare än på produkten.

I ett Grundtvig partnerskapsprojekt läggs ofta grunden för framtida, större projekt inom exempelvis Grundtvig Multilaterala projekt eller Grundtvig Nätverk. Ett partnerskap innebär ett tvåårigt samarbete med partner från minst tre europeiska länder som deltar i Grundtvigsamarbetet, gärna med spridd geografisk och organisatorisk hemvist eftersom olikheter befrämjar nytt lärande.

För att förbereda ett Grundtvig Partnerskapsprojekt kan man ansöka om "Förberedande besök" eller deltagande i kontaktseminarium för att gemensamt planera och utarbeta en projektansökan.

1. Hur hittar jag samarbetspartner?

- ❖ **Personliga kontakter**, från såväl arbete som fritid, är en bra utgångspunkt.
- ❖ **Organisationer som arbetar med vuxnas lärande**. Förutom svenska organisationer finns exempelvis den europeiska organisationen EAEA – www.eaea.org

- ❖ **Vänortssamarbetet** i kommunerna kan användas till att finna partner.
- ❖ **Lokala och regionala myndigheter** i de länder ni önskar samarbeta med kan ibland stå till tjänst.
- ❖ **Fortbildningskurserna och konferenserna inom Grundtvig leder** ofta till att man hittar tänkbara partner.
- ❖ **Studiebesöksprogrammet inom LLP** för ledningspersonal och beslutsfattare ger stora möjligheter att få kontakt med intresserade organisationer.
- ❖ **Kontaktseminarier** arrangeras av de nationella programkontoren inom Grundtvigsamarbetet. Till kontaktseminarierna bjuds organisationer in från deltagarländerna för att inom ett visst temaområde finna partner för ett samarbete inom Grundtvig Partnerskap. Kontaktseminarier annonseras på IPK:s webbplats och man **ansöker** om både **deltagande** och ekonomiskt **bidrag** från IPK. Ett särskilt ansökningsformulär används (samma som till förberedande besök). Bidraget täcker större delen av kostnaden för resa och uppehälle/seminariekostnad.
- ❖ **Förberedande besök.** Innan man skickar in en bidragsansökan för projekt inom Grundtvig Partnerskap är det möjligt (och lämpligt!) att hos det nationella programkontoret söka medel för ett så kallat förberedande besök. Man ansöker elektroniskt på särskilt formulär. Syftet med besöket är att tillsammans med sina partnerorganisationer diskutera och **utarbeta** en skiss till det planerade projektet och att börja fylla i en Grundtvig projektbidragsansökan. Bidraget täcker större delen av kostnaden för resa och uppehälle under ett par dagar för **en person per organisation**. Världorganisationen kan inte få bidrag för att täcka kostnader i samband med förberedande besök.
- ❖ På IPK:s webbplats <http://est.programkontoret.se> och Europeiska kommissionens webbplats http://ec.europa.eu/education/grundtvig/doc878_en.htm kan man ta del av **redan avslutade och pågående projekt**. Man får där även tillgång till namnen på deltagande organisationer. Ett bra sätt kan vara att kontakta svenska organisationer som deltar i projekt och be om namn på bra partner.

2. Vilka länder kan jag samarbeta med?

Grundtvig är en del av EU:s program för livslångt lärande, LLP. Samtliga EU-länder, ansökarländer och EES-länder deltar. Det innebär att även Norge, Island, Liechtenstein Kroatien, Schweiz samt Turkiet deltar i samarbetet. Partner från minst tre länder inom samarbetsområdet, varav en måste vara EU-medlem, krävs för att bidrag ska beviljas. Om man vill samarbeta med länder utanför detta område, exempelvis Ryssland, kan man undersöka möjligheterna inom andra program. Information om dessa program finns på IPK:s webbplats.

3. Vad kan projekten handla om?

Grundtvig är ett EU-program vilket innebär att Europeiska unionen finner ett intresse i att organisationer som arbetar för vuxnas lärande i Europa drar nytta av varandras kunskaper och erfarenheter och tillsammans **utvecklar tillgången till och kvaliteten på lärande för vuxna i hela Europa**. Man ska alltså tänka på att skapa projekt som tematiskt och vad gäller partnersammansättningen täcker en stor del av Europa. Projektförslag med temaområden och målgrupper som riktar sig till exempelvis marginaliserade eller socialt utsatta grupper, människor med kort tidigare utbildning eller som befinner sig utanför arbetsmarknaden eller personer med funktionshinder, är av stort värde.

Genom att läsa Europeiska kommissionens **årliga utlysning** "Call for proposals" får man en bra bild av vad som är möjligt och särskilt prioriterat. Dokumenten kan hämtas från IPK:s webbplats eller från Europeiska kommissionens webbplats. Lagg märke till att projektansökningar med deltagare från olika typer av organisationer är särskilt välkomna. Ju mer olika ni är inom projektet desto större är chanserna till lärande.

Ofta leder ett Grundtvig partnerskapsprojekt till ett Grundtvig Multilateralt projekt, men bara om det är nyskapande. För att få en uppfattning om vilka områden som tidigare Grundtvigprojekt har berört hänvisas till Europeiska kommissionens webbplats.

4. Vet vi vad vi ger oss in på?

Man vet aldrig vad man ger sig in på när det gäller internationellt samarbete – och det är just det som är tjuvningen och meningen! Partnerskap för lärande heter det, och det är just vad det handlar om. Det är en viktig del av projektet att lära sig om andra kulturer och andra sätt att gå till väga. Man ska finna att man kan samarbeta trots att både den allmänna kulturen och arbetskulturen skiljer sig åt. Det kan gälla exempelvis synen på tid. Klockan 8.00 för oss svenskar är just klockan 8.00, men kan lika väl vara 8.30 för din spanska kollega. Var därför öppen för andras synpunkter och för samtal med era partner om olikheterna och de eventuella problem de kan ge upphov till.

Innan man definitivt bestämmer sig för att gå med i ett partnerskap för lärande måste man försäkra sig om att man kan fullfölja samarbetet. Givetvis läser man in sig på alla förutsättningar som gäller för Grundtvig Partnerskap, men man måste framför allt förvissa sig om att projektet är förankrat både uppåt och inåt i den egna organisationen. Se till att skriftligt få bekräftat av era chefer eller styrelser att ni har detta uppdrag och att det ingår i er normala tjänstgöring. Med tanke på att bidraget förutsätter en egenfinansiering i form av den egna arbetstiden, är detta mycket viktigt.

Man ska aldrig ge sig in i internationellt samarbete ensam. Det måste alltid vara en grupp medarbetare. Eldsjälar kan leda arbetet, men inte ensamma utföra det. Det finns alltför många exempel på att projekt havererat på grund av en enskild persons sjukdom eller byte av arbetsplats.

<http://qas.programkontoret.se> är en verktygslåda med tips för den som arbetar i ett partnerskapsprojekt i dess olika faser. Med hjälp av innehållet i den verktygslådan kan man blir mer tryggt i sitt samarbete. Rekommenderas!

5. Vad ska man ha med sig när man samlas för att förbereda ett projekt?

Innan man åker på sin första träff med de andra organisationerna för att forma projektet behöver man förbereda sig noga. Nedan ges några förslag på vad man bör ha med sig – och vad som man **läst in sig på före mötet**. Om man kan ha en bärbar dator eller ett USB-minne

med sig är det givetvis ett bra sätt att ha tillgång till aktuella dokument. En fyllig webbsida att koppla upp sig till är alltid en tillgång, särskilt om presentationer där är tillgängliga på engelska. Annars får man ta med sig dokument och presentera på plats.

- ❖ **Utlysningen** ”Call for proposals” som gäller för aktuell ansökningsomgång och relevanta **bakgrundsdokument som publicerad i anslutning till utlysningen**
- ❖ **Ansökningsblanketten** med aktuella **anvisningar**
- ❖ Ett brev från chef, styrelse eller motsvarande som visar att deltagandet från er sida är **förankrat**. ”Letter of intent” brukar det benämnas
- ❖ **Information om er organisation**, exempelvis i form av webbadress, broschyrer, relevanta planeringsdokument som kursplaner och årsscheman samt information om landets utbildningssystem. Även om ni inte är en utbildningsorganisation i formell bemärkelse kan era partner vara intresserade av landets utbildningssystem.
- ❖ Kopior på en **förteckning över kontaktpersoner** i er organisation med telefonnummer, e-postadresser, funktioner osv.
- ❖ Fotografier, CD-skivor, videor mm för att **presentera er organisation** och dess omgivning, kamera och videokamera.
- ❖ **Turistinformation** om det område där er organisation är belägen.
- ❖ **Gåvor**, särskilt sådana som har relevans för den egna organisationen och lokalsamhället. Ta med mer än du tror att du kommer att behöva – du kommer kanske att träffa fler människor och få fler inbjudningar och presenter än vad du tänkt dig! Se gåvor och representation som en del av **egenfinansieringen** i projektet.

6. Vad ska man tänka på vid det första mötet med partnerna?

Teambuilding är nog det första man bör tänka på. Det gäller att arbeta samman ett antal individer och organisationer till en grupp med gemensamma mål.

Det första mötet är viktigt eftersom man fattar beslut som kommer att avgöra hur hela projektet utvecklas. Utnyttja din förmåga att kommunicera och förhandla med diplomati, tolerans och flexibilitet. Ha i bakhuvudet att era språkkunskaper skiljer sig åt. Var noga med att kontrollera att ni förstått varandra rätt.

Eventuella kulturskillnader och vad de innebär för samarbetet måste man vara medveten om och ta upp till diskussion innan de skapar irritation.

Utöver att man måste besluta om var det första gemensamma mötet ska äga rum är det viktigt att enas om en klar och **tydligt avgränsad dagordning** och välja en **ordförande**. Under själva mötet är det bra att ha en **sekreterare** som förutom att föra anteckningar **kontinuerligt muntligt sammanfattar** vad ni gemensamt kommit fram till. Då kan ni reda ut eventuella missförstånd innan de skapat problem. Olika prioriteringar och inriktningar i projektet måste man tidigt reda ut för att samarbetet ska kunna löpa smidigt. Att dokument och

minnesanteckningar om fattade beslut innan mötet avslutas kan föras över på USB-minnen till samtliga är en god investering.

Under själva mötet är det av yttersta vikt att se till att samtliga deltagare får **talutrymme**. Låt aldrig en organisation/person styra mötet efter sina egna syften så att övriga känner sig överkörda eller förbigångna. Då kommer aldrig partnerskapet att hålla. Det är inte alltid en fördel att ha en engelsktalande person som ordförande eller samordnare (koordinator) i projektet. Risken finns att det går ”för fort” i samtalen för övriga deltagare.

Följande punkter ska ni kunna pricka av under mötet:

- ❖ Varför vill ni delta i ett transnationellt projekt och vad **förväntar** ni er av mötet?
- ❖ Vilka **funktioner** har de anställda som ska delta i projektet från de olika organisationerna, och hur många och vilken **typ av studerande/kursdeltagare** ska delta från varje organisation?
- ❖ Hur ska ni **kommunicera** inom partnerskapet – **språk, på vilket sätt och hur ofta?**
- ❖ **Projektbudget** – jämför bidragen som ges i de olika länderna i bilaga till ansökningsblanketten.
- ❖ När och i vilket land ska **projektmöten** och **utbyten** hållas?
- ❖ Vilka **temaområden** och **målgrupper** riktar ni projektet mot?
- ❖ Hur ska temat utvecklas inom de olika organisationerna – **alla behöver inte arbeta på samma sätt.**
- ❖ Vilken organisation ska **samordna** projektet? Vilka **uppgifter** ska den organisationen och övriga organisationer ha? Dela alltså upp ansvar och uppgifter mellan organisationerna.
- ❖ Vad för de olika organisationerna **med sig till projektet** i form av utrustning, resurser, sakkunskap och kontakter? Hur **utnyttjar** ni det under projekttiden?
- ❖ Hur och när ska ni **samla in data, följa upp, utvärdera och sprida kunskaper och erfarenheter?**
- ❖ **Äganderätt** – arbetet görs med bidrag från EU för att komma hela Europa till godo. Utred om någon organisation förväntar sig äganderätt till något de tagit med sig in i projektet eller resultat i projektet, och ta upp en diskussion om detta. Frågan om äganderätt brukar inte vålla större problem inom Grundtvig Partnerskap eftersom processen och inte resultatet är i fokus, men man ska vara medveten om att det kan bli aktuellt.
- ❖ Vad händer om **nyckelpersoner** inom de olika organisationerna slutar? Förvissa er om att alla har **förankrat** projektsamarbetet i sina organisationer.

- ❖ Vad händer med projektet om en av partnerorganisationerna hoppar av eller ansökan inte godkänns i ett av länderna? Är ni tillräckligt många partner eller ska ni bjuda in fler före ansökan lämnas in? **Ha en plan B!**
- ❖ Vad händer om man får **avslag på projektansökan** – fortsätter samarbetet?

7. Vad är ett kontaktseminarium?

Kontaktseminarierna anordnas för att underlätta för aktörer som är intresserade av samarbete inom Europa inom ett visst temaområde att hitta samarbetspartner.

Ett kontaktseminarium pågår under 3-4 dagar med ett par deltagare från varje land, totalt ett sextital. Kontaktseminarierna är ett utmärkt sätt att finna partner med samma intresseområde och att skaffa sig en uppfattning om dessa partner. Erfarna projektdeltagare brukar betona vikten av ”bra” partner för att projektet ska bli lyckat. Förvissa er om att ni får pålitliga och uthålliga samarbetspartner från organisationer som har möjlighet att genomföra projektet. Det finns alltid risk att en organisation skickar en person med **goda språkkunskaper** men kanske **inte tillräcklig förankring i organisationen – eller tvärt om**. Samma vaksamhet måste ni ha när det gäller deltagare i seminariet som är **konsulter** eller **ledningspersoner** ifall de inte själva ska delta aktivt i projektet.

Programmet under seminariet **växlar** mellan **gemensamma aktiviteter** och **gruppaktiviteter**. De gemensamma aktiviteterna brukar vanligtvis bjuda på **presentationer av vad Grundtvig Partnerskap är, ”levande exempel”** från pågående projekt och **kulturella aktiviteter**. Under gruppaktiviteterna får man tillfälle att under handledning från de nationella kontoren forma ett partnerskap runt ett gemensamt tema. Redan före seminariet har man till arrangören sänt in ett svarsformulär där man beskriver sina intresseområden. Svaren sammanställs och utgör stommen för gruppindelningen. Under själva seminariet sker sedan spontana omflyttningar och skapas nya grupper. Så småningom formas de grupper och börjar skriva på sina ansökningar till projekt. Intresset för att delta i ett kontaktseminarium brukar vara mycket stort varför IPK prioriterar ansökningar från organisationer som inte redan etablerat internationellt samarbete inom EU:s utbildningsprogram.

Vanligtvis inleds seminariet en eftermiddag med en **”European Fair”**, alltså en slags europeisk marknad. Samtliga deltagare har då dukat upp presentationer av sina organisationer och länder och bjuder på något som är typiskt för hemlandet eller regionen. Det kan vara sötsaker, vin, kakor eller mat. Kostnaderna för detta är inte giltiga för bidrag utan en del av egenfinansieringen. Genom att besöka varandras bord får man en första kontakt med övriga deltagare. Efter välkomsttal och en första presentation av vad seminariet syftar till serveras oftast en måltid och sedan kan man återgå till den gemensamma marknaden. Missa inte första kvällens mingel!

Nästa dag är en dag med **kreativt kaos**. Man växlar mellan matnyttig information om Grundtvig Partnerskap, tips på teman och arbetssätt samt konkret arbete i grupper för att forma ett partnerskap. Gruppindelningen är vanligtvis förberedd, men det finns utrymme för att skapa nya grupper. Ofta har man satt upp anslagstavlor där man kan annonsera efter partner. Var alltså beredd på att den grupp du börjar i kan formas om. Totalt brukar antalet deltagare vara drygt 60, så det finns utrymme för många specialiserade grupper.

Grupparbetet leds ofta till en början av en representant för arrangörerna som ska hjälpa till att sätta strukturen för arbetet och svara på frågor. Det är också vanligt att representanter för de

olika nationella kontoren deltar, och då växlar mellan grupperna för att hjälpa till med svar på konkreta frågor.

Någon gång under dagen träffas man vanligen i helgrupp för att få en kort rapport från varje grupp om vilket tema de valt och hur långt de kommit. Det är också bra tillfällen att ta nya kontakter för eventuella byten av grupp eller för att undersöka möjligheten att samarbeta i flera framtida projekt.

Tredje dagen är en intensiv arbetsdag. Det är nu man börjar fylla i ansökningsblanketterna och fattar viktiga beslut om rollfördelning (koordinator eller partner), syfte, målgrupper, arbetssätt och så vidare. Någon gång på eftermiddagen sker en slutrapportering i helgrupp och därefter bryter man för kulturella aktiviteter och middag, ofta förenat med en kort utflykt.

Sista dagen packar man ihop och återvänder hem. Inga aktiviteter brukar läggas in under den dagen.

Inbjudan till kontaktseminariet med temaområde och program går ut några månader före seminariet till de nationella kontoren som sedan lägger ut dem på sina hemsidor eller annonserar om dem på annat sätt. Man ansöker om deltagande och bidrag från sitt nationella kontor. Om man beviljas deltagande skrivs ett kontrakt mellan deltagare och det nationella programkontoret. Där preciseras exempelvis beviljat bidrag och hur rapportering tillbaka till det nationella programkontoret ska gå till. Bidraget uppgår till ett belopp för att täcka en avsevärd del av kostnaderna för resa och seminariekostnad (där mat och hotell ingår). Och kan variera mellan länder och år. Se aktuell information på IPK:s webbplats.

8. Vad är ett förberedande besök?

Syftet med besöket är att tillsammans med sina partnerorganisationer diskutera och utarbeta en skiss till det planerade projektet och att börja **utarbeta en projektbidragsansökan**. Ett förberedande besök skiljer sig från ett kontaktseminarium främst genom att man redan har ett partnerskap och att en av dessa partner står för värdskapet. Inga representanter från de nationella programkontoren deltar.

Bidraget täcker större delen av kostnaden för **resa och uppehälle under ett par dagar**, beviljas normalt för en person per organisation. **Värdorganisationen kan inte få bidrag** för att täcka kostnader i samband med förberedande besök.

Ansökningstiderna för förberedande besök kan variera mellan länderna. Om ni fått bidrag för deltagande i kontaktseminarium beviljas inte ytterligare ett bidrag för förberedande besök inför samma projektansökan. Det förberedande mötet syftar till att bana väg för ett projekt och därför måste det äga rum innan projektansökan lämnas in.

Vid det förberedande besöket får ni bekanta er med era partnerorganisationer och deras arbetssätt och utrustning. Man får en uppfattning om exempelvis deras tekniska resurser, lokaler, finansiering, målgrupp och inte minst deras kultur och klimatet för livslångt lärande i respektive land. Det är viktigt att ha förberett mötet noggrant. Bland annat ska en plan för besöket (dagordning) finnas, liksom en förteckning över deltagande partner redan när man sänder in ansökan om förberedande besök.

Under det förberedande besöket diskuterar man frågor som exempelvis arbetsplanen, den samordnande (koordinerande) organisationens och partnerorganisationernas olika roller och uppgifter, kommunikationssätt, vilka språk som ska användas samt vilken utbytesverksamhet som ska anordnas under projektets gång.

Vid planeringen är det viktigt att ha läst in sig på ansökningsblanketten för Grundtvig Partnerskap så att eventuella frågor kan redas ut med de nationella programkontoren i förväg. Där framgår exempelvis att bidraget ska hjälpa till att täcka lokala kostnader och kostnader vid resor, och att **länderna har skilda rutiner** när det gäller bidragets storlek.

II Att forma projektet

1. Vad kan man söka bidrag för inom Grundtvig Partnerskap?

Bidraget är ett så kallat schablonbidrag till lokala kostnader som språkliga förberedelser, dokumentation och administration samt den transnationella rörligheten, alltså resor och uppehälle.

Alla bidrag från EU förutsätter en **egeninsats**. I Grundtvig Partnerskap är egeninsatsen den arbetstid varje organisation lägger ner under projektiden. Bidraget är ett stöd för projektsamarbete men **man kan inte räkna med full kostnadstäckning**. En vits med Grundtvig Partnerskap är att kunna etablera ett samarbete utan stor administration och bidraget är därför anpassat till det.

Tänk på följande:

- ❖ Bidraget får bara användas för att **täcka kostnader som har direkt samband med projektet**
- ❖ **Bidraget baseras på det antal resor man planerar.** Det är en klumpsumma som man disponerar relativt fritt inom ramen för projektet. Man ska göra ett visst antal resor och har man pengar över kan man skicka fler deltagare än planerat – gör av med pengarna på ett förnuftigt sätt!

Om man vill arbeta mindre med själva processen - att lära känna varandra och etablera ett samarbete inom ett visst temaområde - och mer med att **utveckla en produkt ska man i stället söka bidrag inom Grundtvig Multilaterala projekt**. Vidare finns möjligheter till **nätverkssamarbete inom Grundtvig Nätverk**.

Det finns också möjligheter till individuella bidrag inom **Grundtvig fortbildning** och **Grundtvig Besök och Utbyten**. Flera nya former av projekt och individuell mobilitet inom Grundtvig finns dessutom, se IPK:s webbplats.

2. Hur stort är bidraget?

Bidraget är ett schablonbidrag och relaterat till antal resor som planeras inom partnerskapet.

3. När och till vem lämnar man in ansökan?

Sista ansökningsdag för Grundtvig Partnerskap varierar år från år. 2012 är det 21 februari. Poststämpelns datum gäller och för sent inkommen ansökan behandlas inte utan betraktas som ogiltig enligt bestämmelser som gäller i alla länder. Varje partner söker stöd från sitt nationella programkontor men det är samordnaren i projektet som skickar in ansökan elektroniskt.

Ansökan består av en **gemensam** projektbeskrivning. De uppgifterna ska därför fyllas i gemensamt av partnererna och ha samma lydelse. Var observant på att det finns nationella administrativa regler, tilläggskrav och kriterier. Kontrollera dessa för samtliga partner så att ni har allt under kontroll vid ansökningstillfället. Se i övrigt information på IPK:s webbplats om ansökningsförfarandet.

En undertecknad pappersansökan om bidrag skickas av varje partner till det nationella programkontoret efter att samordnaren i projektet har skickat ansökan elektroniskt, men enbart i det land där samordnaren finns kvalitetsbedöms den. Varje land har en egen budget och beviljandet är alltså i hög grad beroende på konkurrensläget. Varje partner får med andra ord bidrag från sitt eget land.

Var uppmärksam på att erfarna partner kan vilja styra projektet på ett sätt som inte gagnar övriga partner. Det finns å andra sidan fördelar med att ha erfarna projektpartner med i samarbetet, så man får avgöra från fall till fall.

4. Hur ser en bra ansökan ut?

Projektet ska **motsvara målen och prioriteringar för Grundtvig**. Utöver de formella kriterierna ska en bra ansökan även ge en klar och entydig bild av följande:

- ❖ **Basfakta** om projektet med tydliga **mål** och realistiska **förväntade resultat**.
- ❖ Projektets **innehåll** och en **tydlig och konsekvent arbetsplan** som avspeglas i budgetdelen av ansökan.
- ❖ Projektets organisation med en beskrivning av samtliga **projektpartner** och vad var och en **bidrar med in i projektet och under projekttiden**.
- ❖ Planer för löpande **uppföljning** och **utvärdering** av projektet.
- ❖ Planer för kontinuerlig **resultat- och erfarenhetsspridning** på lokal, europeisk och om möjligt även regional och nationell nivå.
- ❖ **Budget** – separat för varje partner men inskrivet i gemensam tabell
- ❖ **Sammanfattning** av projektet. **Var extra tydliga eftersom det är här som läsaren bildar sig en första uppfattning om projektets kvalitet!**

Följ anvisningarna och försök att läsa ansökan med bedömarens ögon innan ni lämnar in den! Det är en fördel om någon som inte är engagerad i projektet läser igenom ansökan och kommer med konstruktiv kritik. Då kan förargliga förbiseenden och oklarheter rättas till och slutprodukten blir tydlig.

Grundtvigprojekten är samarbetsprojekt där alla parter har lika rättigheter och skyldigheter. Av ansökan ska därför framgå att alla parter är överens om projektets innehåll och att alla parter är lika engagerade i projektet. Det innebär inte att alla måste ha ansvar för samma uppgifter, men man måste vara överens om uppdelning av ansvar och arbetsuppgifter och detta ska framgå av texten i ansökan.

5. Hur utformar man en arbetsplan?

När arbetsplanen utformas bör man först och främst tänka på att det ska vara möjligt att nå målet för projektet. **Var inte överambitiösa!** Det viktigaste är att man kommer överens om hur verksamheten ska organiseras och hur idéerna och planerna ska genomföras i praktiken. Kom ihåg att **projektet ska integreras i det vanliga arbetet** och att **studerande/deltagare aktivt ska delta** i verksamheten samt att sättet för hur det ska gå till tydligt ska framgå i ansökan.

En bra arbetsplan är **klar och entydig**. Man ska kunna se de konkreta stegen framför sig. När ni är överens om projektets mål och innehåll kan ni utarbeta en arbetsplan som leder till att projektet utvecklas stadigt och konsekvent.

Se därför till att:

- ❖ **Effektiva kommunikationskanaler** inom partnerskapet upprättas
- ❖ **Tidsplanen är realistisk** i förhållande till det önskade resultatet
- ❖ Ni har kommit överens om **vilken partner** som ska göra **vad – och när**
- ❖ Ni har tänkt över hur projektet ska **följas upp, utvärderas** och **spridas**
- ❖ Alla partner har **godkänt arbetsplanen** i god tid före sista ansökningsdatum

Datum ska fastställas för:

- ❖ **Möten:** lokala möten (med kollegor, beslutsfattare, studerande/deltagare, andra intressenter) och transnationella möten med partner
- ❖ **Utbytesverksamhet – personal och studerande/deltagare**
- ❖ **Rapportering**, utvärdering och spridning av resultat och erfarenheter
- ❖ **Inlämning** och utbyte av exempelvis produkter och dokumentation

6. Tumregler i planeringsfasen

- ❖ **Gör bara det som ni ändå skulle (vilja) göra! Om inte – ska ni verkligen delta i detta projekt?**
- ❖ Försäkra er om att **målgruppen** är entydigt **definierad** och verkligen **efterfrågar/behöver** det ni utvecklar

- ❖ Utveckla strategier för att hjälpa målgruppen att **komma över motstånd mot förändring. Ni ska jobba med – inte mot personal och studerande/deltagare**
- ❖ **Varning för eldsjälar** – förankra och fördela arbetet i den egna organisationen
- ❖ **Formulera målet** med utvecklingsprojektet och spridningen på ett entydigt sätt – både hemmavid och i partnerskapet
- ❖ **Mål ska vara Specifika, Mätbara, Accepterade, Realistiska och Tidsatta (SMART)**
- ❖ **Partner väljer man med omsorg** – precis som på det personliga planet
- ❖ Internationella utvecklingsprojekt är ett sätt **utveckla den egna organisationen – inte ett medel att skaffa pengar till produktion av utbildning. Var medveten om detta och vaksam på andra tolkningar i den egna organisationen och bland era partner**
- ❖ Projektmedel utifrån ska ses som **startgas. Det ligger i partnerskapets/projektets eget intresse att planera för uthållighet i det internationella samarbetet efter projekttidens slut.**
- ❖ Planera in **spridningsaktiviteter under hela projekttiden**
- ❖ Hur ska ni ta reda på om projektet varit lyckosamt? Ha en **uppföljnings- och utvärderingsplan**
- ❖ **Gör en SWOT-analys** tillsammans med era projektpartner för att ta reda på vad som utgör projektets och partnerskapets styrkor, svagheter, möjligheter och hot (Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats)

Sedan får man inte heller tappa bort att projektet ska ge det som brukar kallas ”**added value**” – det ska tillföra något till den egna organisationen, och även på europeisk nivå och garantera att investeringen varit just en investering och inte en utgift för de europeiska skattebetalarna.

Fler tips och idéer kan fås via <http://qas.programkontoret.se>. Där presenteras verktyget **QAS - Project Support for Quality and Sustainability** som är ett instrument för att stötta pågående Grundtvig- och Comenius partnerskapsprojekt. Det finns tre nivåer för monitoring och stöd:

Basic quality monitoring för partnerskap som behöver grundläggande och allmän vägledning före och i början av ett projekt.

Interim quality monitoring för partnerskap som är igång.

Sustainability för partnerskap som är i slutfasen av sin projektperiod.

“**Navigator**” is också ett stödinstrument för partnerskap. Man kan ladda ner det från IPK:s webbplats, Europeiska kommissionens webbplats eller i översatt version från respektive programkontors webbplats.

III. Hur formar man partnerskapet?

1. Vilka partner ska man ha?

Som framgått ovan krävs att partnerskapet består av organisationer från minst **tre länder** som ingår i samarbetsområdet för Grundtvig. Det är en fördel om man kan forma partnerskapet så att man täcker så många **olika** typer av organisationer som möjligt, eftersom man då får tillgång till fler erfarenheter och kulturer, vilket berikar projektet. Samtidigt kan man inte räkna med ett effektivt partnerskap om man är för många organisationer. Då bidraget inte är stort nog att täcka personalkostnader kan det bli mycket tungt för samordnaren om antalet partner börjar närma sig 10 eller fler. Minst 4 partner från lika många länder bör man vara så att man "har råd" med att en partner faller bort på vägen från ansökan till projektslut.

Var också uppmärksam på att det är partners giltiga inom Grundtvig som ni kan samarbeta med. Om det är organisationer som arbetar med enbart yrkesutbildning (inte allmänt lärande) eller om det är universitet eller skolor finns det anledning att tro att dessa inte är giltiga och alltså får nej på sin ansökan.

Vid den första träffen med sina partner bildar man sig ganska snabbt en uppfattning om de övriga. För ett effektivt samarbete kan man ha nytta av de punkter som beskrivits ovan om vad man bör tänka på och ha med sig vid första träffen. Om man känner att partnerskapet inte håller kan det vara klokt att ta upp det till diskussion under mötet, och sedan i värsta fall dra sig ur. Kanske är lösningen att man skapar två projekt i stället för ett eller att man tillsammans med någon/några av de andra organisationerna ser sig om efter nya partner. Det blir ett nytt ansökningstillfälle varje år och därmed ny ansökningsomgång – **hetsa inte in i något ni inte är säkra på håller!**

2. Koordinator eller partner?

Koordinatorns roll är mycket av en **kontakt- och kontrollroll**. Man följer upp att alla gjort det man kommit överens om på det sätt och inom den tid man bestämt. Man **sammanför** de olika parternas rapporter till en helhet och **föreslår korrigeringar** när man märker att det finns behov av det.

Svenska organisationer visar ofta en återhållsamhet när det gäller att ta på sig samordningsansvaret. Om ni vet med er att ni är en person som har **behov** av att styra upp verksamheter kanske ni ska passa på att ta på er koordinatoransvaret. Ni kan alltid räkna med **stöd från ert nationella kontor**, oberoende av om ni är koordinator eller partner, men vår erfarenhet är att samarbetet med oss på IPK blir intensivare med en koordinerande organisation, vilket vi givetvis uppskattar.

Koordinatorn har ett **övergripande ansvar** för hela projektet. Det är exempelvis koordinatorns ansvar att det skrivs en gemensam projektplan som formuleras till en ansökan om bidrag. Koordinatorn har sedan i slutfasen av projektet samma roll när den gemensamma **redovisningen** av projektet görs. För att detta ska kunna göras i tid måste alltså **varje partner förse koordinatorn med material** för den gemensamma rapporten. Det är alltså ett **lagarbete** där alla är beroende av varandra.

IV. Urvals- och avtalsförfarande

Först görs en giltighetskontroll av de berörda nationella programkontoren. Att ansökan kommit in i rätt tid, kontroll gentemot administrativa kriterier och att ansökaren är behörig att delta i programmet är tre exempel på kontroller som görs. För detta används en av kommissionen utvecklad mall som finns på vår webbplats. **Enbart det nationella kontoret assisterat av externa experter i samordnarens hemland bedömer kvalitén.**

Om minst tre organisationer från tre olika länder (varav en måste vara från ett EU-land) får sin ansökan beviljad kan projektet starta. Europeiska kommissionens roll i urvalet är att matcha ansökningarna. Om en ansökan blir beviljad eller inte avgörs av kvalitetsbedömningens utfall och av den för varje land tillgängliga budgeten. **Varje land** som deltar i Grundtvig Partnerskap tilldelas nämligen en egen **budget**. Man bör av det skälet försäkra sig om att vara minst fyra partnerorganisationer i projektet eftersom en partner kan falla ifrån av budgetsäl.

Det nationella programkontoret **informerar** alltid de sökande organisationerna i sitt land om resultatet av urvalsförfarandet efter **matchningen**.

När ett projekt blivit godkänt skrivs **kontrakt** mellan varje partner och hemlandets programkontor. I kontraktet finns bidragsbeloppet och alla åtaganden beskrivna. Inga utgifter före eller efter projektåret kan täckas av bidraget. Det gäller alltså att inte planera in möten före eller efter kontraktstiden.

V. Hur ska projektet organiseras?

När ni fått ert kontrakt bör ni kontrollera att alla partner är införstådda med att grunderna för samarbetet har fastställts. Erfarenheterna visar att täta kontakter – både mellan och inom partnerorganisationerna – är en av de viktigaste faktorerna bakom ett lyckat projekt. **Tydlighet, engagemang och kompromissvilja** krävs också för att projektet ska bli en framgång.

1. Vad kan vara bra att tänka på när man ska sätta igång ett projekt?

- ❖ Se till att alla i den egna organisationen, och även styrelse, politiker, massmedia med flera, får **veta** att ansökan har **godkänts**. Att projektet uppmärksammas och får aktivt stöd från hela organisationen, studerande och lokalsamhället är oerhört viktigt för att projektet ska bli en framgång.
- ❖ **Säkerställ** att regelbundna och effektiva **kontakter upprätthålls** mellan projektdeltagarna och inom de deltagande organisationerna. Det är viktigt att projektet kommer igång så snart som möjligt, och det bästa sättet att uppnå det är genom ett regelbundet flöde av information, frågor och förslag.

- ❖ Kontakta varandra inom partnerskapet och vidta **praktiska åtgärder** för att **sätta igång projektet** – genom kontakter mellan organisationerna på såväl personal – som studerande/deltagarnivå.
- ❖ Kom överens om **hur** ni ska **kommunicera** – e-post, gemensam plattform etc.
- ❖ Anordna på ett tidigt stadium ett **möte** med **kollegerna** inom den **egna organisationen** för att skapa förnyat intresse och engagemang.
- ❖ **Se till** att **teori och praktik stämmer** överens och att de praktiska resultaten av projektet snabbt kan utnyttjas gemensamt av kollegerna i den egna organisationen och i partnerorganisationerna.
- ❖ **Säkerställ** att alla berörda parter har en tydlig uppfattning om de olika etapperna i projektet. Man kan exempelvis skriva **underkontrakt** för att gardera sig mot missförstånd.
- ❖ Notera **grundläggande fakta** om partnerorganisationerna, till exempel semester-/lovtider, arbetsdagens uppläggning, examinationsperioder eller annat.
- ❖ Gör anteckningar om händelser, utgifter, data, framgångar och problem, gärna i en **loggbok** för att kunna följa processen i efterhand vid uppföljning, utvärdering och rapportering. I projektverksamheten ingår att organisationen ska lämna in rapporter till det nationella programkontoret om hur arbetet och projektet framskridit och om hur bidraget har använts.
- ❖ Tänk på att **personalbyten** kan påverka projektet. Ni måste alltid vara flera som arbetar med projektet så att ni kan ersätta varandra vid behov. Projekt är inget enmansjobb! Bidragen syftar till att organisationen ska lära och utvecklas – inte bara en enskild individ.
- ❖ **Se över målen och tidsplanen regelbundet.**
- ❖ **Budgeten – håller den?** Gör uppföljningar kontinuerligt.
- ❖ **Gör det som ni ansökt om och fått bidrag för!** Det kan verka självklart, men man har ofta anledning att gå tillbaka till sin ursprungliga ansökan som är en del av kontraktet för att se vad som gäller.
- ❖ **Planera in att enkäter skickas till alla partner inför ett möte så att man vet att alla är på spåret och drar åt samma håll.** Kan skötas av koordinator eller den organisation som är värd för nästa möte.
- ❖ Ha **planer för uppdateringar** av webbplatser och aktuella adresser, kontaktpersoner etc. Bygg inte upp något som är svårt att underhålla, utan satsa på lösningar som är hållbara inte bara under projekttiden utan även efter projekttiden.

2. Hur arbetar vi för att förankra projektet på hemmaplan?

Förankringen i den egna organisationen – både vertikalt och horisontellt - är grundläggande för ett lyckat projekt. Det arbetet bör vara gjort redan innan projektet sätts i sjön, men måste följas upp under hela projekttiden.

Den organisation ni arbetar i är antagligen en viktig aktör i **lokalsamhället** och det finns ett allmänt intresse för er verksamhet. Utnyttja det och bjud in exempelvis **nyckelorganisationer** som:

- ❖ Lokala och regionala organ och organisationer
- ❖ Föreningar som är verksamma inom området vuxnas lärande
- ❖ Arbetsmarknadens parter
- ❖ Utbildningsorganisationer som högskolor och lärarutbildningar
- ❖ Systemorganisationer i er region

Genom att sprida både resultat och erfarenheter under projekttiden får ni en möjlighet både till ytterligare utvecklingsmöjligheter och till att se på ert tema från nya vinklar. Bidragen kommer ursprungligen från skattepengar som vi gemensamt betalat in, alltså ska resultaten komma alla till godo.

Genom att under hela projekttiden hålla kontakten med, och kanske ta hjälp av, organisationer utanför den egna, säkerställer man att erfarenheterna sprids och att idéer och uppslag utifrån kommer projektet till godo.

Att bjuda in till **informationsmöten** eller delta i andra organisationers möten och **konferenser** är trevliga sätt att sprida erfarenheter och resultat. **Massmedia** är ibland mycket intresserade, men det är inte alldeles säkert. I storstadsområden kan det vara mycket svårt att få tidningar att skriva, men man måste försöka!

Glöm inte att en väl fungerande och **uppdaterad webbplats** är ett utmärkt sätt att marknadsföra både projektet och er organisation!

3. Vilket eller vilka språk ska vi använda?

Att **främja språkinlärning** är ett av målen för Grundtvig. De som deltar i projektet får goda chanser att använda och träna upp sina språkkunskaper. Oftast tar man lättaste vägen och använder engelska som det gemensamma språket. Det har både fördelar och nackdelar. Var uppmärksamma på att partner som har engelska (eller det språk man nu väljer) som sitt modersmål lätt får ett försprång i kommunikationen. Fall inte för frestelsen att också låta dem vara samordnare just av språkskäl! Prova också gärna att kommunicera på andra språk än engelska, det heter ju lärande partnerskap och syftar till lärande på alla plan. Ni kan i kommunikationen med enskilda partner välja att prova ett annat språk än det projektgemensamma. **Ta alltså chansen att träna språk!**

4. Hur ska vi kommunicera och vilken informations- och kommunikationsteknik (IKT) ska vi använda oss av i projektet?

Skriftlig kommunikation via **e-post** eller en gemensam **plattform** är ofta det val man gör. Skriftlig kommunikation ger tid att tänka innan man svarar och den finns dokumenterad. Dessutom är åtminstone e-postkommunikation och Skype billig i förhållande till exempelvis telefon- eller videokonferenser. Försök att hitta en minsta gemensamma nämnare för kommunikationen. Utrustningen för kommunikation varierar givetvis mycket mellan de olika parterna i projektet.

Några skäl för att utnyttja IKT i projektarbetet:

- ❖ Man kan samarbeta med personer i andra länder på ett **enklare**, snabbare, roligare och **billigare** sätt.
- ❖ Studerande/deltagare får ökad **motivation** och uppmuntras att kommunicera och utbyta erfarenheter.
- ❖ Den språkliga och kulturella **medvetenheten** ökar och man får möjlighet att använda sina språkkunskaper i en autentisk miljö.
- ❖ Man får nya **inlärningsmöjligheter**, särskilt när det gäller distansstudier.
- ❖ Det blir **lättare för personer med funktionshinder att delta**.
- ❖ En väl fungerande webbplats skapar synlighet utåt för exempelvis kolleger, andra organisationer och beslutsfattare.

VI. Uppföljning och utvärdering

Man behöver då och då påminna sig om varför Europeiska unionen - alltså egentligen vi som skattebetalare - har intresse av att ge bidrag inom Grundtvig partnerskap. Syftet är att vi i Europa **gemensamt, hållbart och långsiktigt** ska utveckla vår **tillgång** till och **kvalitet** på det **lärande som erbjuds vuxna**. Man resonerar så, att med en aktiv, väl informerad och utbildad befolkning ökar vi vår **konkurrenskraft**. Dessutom har vi ett gemensamt intresse av att det vi skapar ska komma alla till godo, och måste särskilt lägga oss vinn om att utveckla möjligheterna för dem som hittills tagit för sig minst av utbildning. Läs mer om bakgrunden i dokumenten från Europeiska kommissionen om LLP

Genom att löpande **reflektera** över processer och resultat och följa upp och förankra projektverksamheten säkerställer man att man håller sig på rätt spår. Det gör det möjligt att anpassa projektets mål och verksamhet till nya eller förändrade behov och se till att projektet skapar största möjliga mervärde för både de organisationer som är direkt engagerade och för andra tänkbara mottagare.

Gör kontinuerligt en kontroll med hjälp av frågorna nedan:

- ❖ Har ni **följt planerna**? Om svaret är nej, varför har vi inte gjort det?

- ❖ Är målen ändamålsenliga och entydigt formulerade?
- ❖ Bör ni förändra något i projektets inriktning och metoder? Vad och hur?
- ❖ Bidrar projektet till att förbättra de studerandes/deltagarnas resultat eller kunskaper?
- ❖ Vilka fördelar innebär de olika verksamheterna för studerande/deltagare och för engagerad personal?
- ❖ Vilka färdigheter har utvecklats och hur syns det?
- ❖ Sker kommunikationen på ett lämpligt och effektivt sätt?
- ❖ Håller ni våra webbplatser uppdaterade?
- ❖ Har ni lyckats engagera omgivningen på ett önskvärt sätt?
- ❖ Har deltagarna fått större språkkunskaper och ökad motivation att lära språk?
- ❖ Har ni lyckats göra deltagarna mer medvetna om olika europeiska kulturer?
- ❖ Den europeiska dimensionen i lärandet, har ni lyckats skapa och/eller utveckla och förankra den?
- ❖ Är slutprodukten/slutresultatet det förväntade?

Det är ofta användbart att ha en utomstående utvärderare knuten till projektet eller att en partner har det kontinuerliga ansvaret för projektutvärderingen. För tungt ansvar kan annars vila på koordinatören som lämpligtvis har ett större ansvar än övriga för den kontinuerliga uppföljningen i projektet.

VII. Spridning och valorisation

Spridning av resultatet och erfarenheterna är inget man ska vänta med tills projektet är avslutat. Se gärna QAS- verktyget: <http://qas.programkontoret.se> som stöd i spridningsarbetet.

1. Vad menas med spridning?

Begreppet beskrivs ofta som en process där man delar med sig av sina resultat och erfarenheter i syfte att påverka andras sätt att tänka och handla, eller bli medvetna om en ny idé, produkt eller tjänst.

2. Vilka ambitionsnivåer kan man tänka sig?

- ❖ Att medvetandegöra den tilltänkta målgruppen.
- ❖ Att skapa förståelse och få stöd av andra i spridningen.

- ❖ Att **involvera** andra utanför den egna organisationen.
- ❖ Att åstadkomma **attitydförändringar** och **ändrade tankemönster**.
- ❖ Att åstadkomma **förändringar i sätt att möta** exempelvis studerande, besökare, låntagare på bibliotek eller kollegor, alltså förändringar i **förhållningssätt**.
- ❖ **Nya handlingsmönster** hos målgruppen – de slutgiltiga brukarna av projektresultaten.

Det finns ännu många fler begrepp att beskriva syften i spridningsprocessen - motivera, inspirera, påminna, uppmärksamma, väcka nyfikenhet, belysa, uppmuntra, synliggöra, kanalisera, summera, fokusera på processen, varna, stoppa, sammanföra...Det viktiga är att man är **medveten om vilka syften man har** och väljer metod efter det.

3. Varför är spridning viktigt, och för vem?

- ❖ **Projektet tar slut – men resultaten ska leva vidare, och är meningsfulla enbart om de används och leder till funktionella förändringar.**
- ❖ **Klar – men inte färdig.** Projektet tillför något i det livslånga lärandet och den personliga utvecklingen både hos den som driver projektet och den vars lärande projektet syftar till att stötta.
- ❖ Personal och studerande/deltagare behöver få **höra att de gjort ett bra jobb.**
- ❖ **Alla berörda parter** och en bredare allmänhet ska **informer**as om vad ni har åstadkommit.
- ❖ **Påverkar beslutsfattare** – viktigt även för dem som beslutsunderlag.
- ❖ Skapar **intresse** hos många för transnationellt samarbete.
- ❖ Skapar intresse för **språkinläring**.
- ❖ Ökar **medvetenheten** om den kulturella mångfalden och gemenskapen i Europa.

4. Vad ska vi sprida?

Det är av grundläggande betydelse att deltagarna i projektet har en gemensam vision om och gemensam förståelse för vad som ska spridas. Som en konsekvens av det får man förutom en gemensam referensram också ett medvetet sätt att beskriva både projektet och den planerade spridningen.

- ❖ Resultat/produkters
- ❖ Metoder
- ❖ Goda exempel
- ❖ Erfarenheter – råd om vad man funnit och uppmärksammat, rekommendationer, varningar och så vidare

5. Har vi med oss medarbetarna i den egna organisationen?

Internationellt samarbete kräver tid, engagemang och resurser och ska i slutändan komma målgruppen studerande eller ”lärande” till godo. Vägen dit går via medarbetarna i den egna organisationen. **Ytterst handlar internationella utvecklingsprojekt om att åstadkomma förändring i utvecklande bemärkelse. Förändring upplevs ofta som hotande.**

Verklig förändring åstadkoms inte utan att man delar vissa grundläggande förhållningssätt. Utveckling i gemensam riktning under projektiden är en förutsättning för lyckat resultat, men om **inte alla har samma referensram eller förståelse av projektverksamheten och arbetsuppgifterna, vad gör man då?**

- ❖ Projektledarens roll är att **formulera** sin vision och sina upplevda utmaningar mot vilken medarbetarna kan prova sin förståelse av projektverksamhetens mål och strategier.
- ❖ Som projektledare ordnar man **möjligheter** att göra upptäckter och erfarenheter; och hjälper medarbetarna att tolka sina upplevelser så att de inte upplevs som hotande.
- ❖ Projektledaren kan inte tvinga på medarbetaren sin förståelse, utan i **dialog** skapa förutsättningar som ökar mottagligheten för nya tankegångar och konfronterar människor med alternativa idéer.
- ❖ Sträva efter en **gemensam förståelse** av arbetet på ett kvalitativt annorlunda sätt.
- ❖ **Tålmod** i processen – långsiktigt perspektiv med **balans mellan kontinuitet (kompetensförstärkning) och förändring (kompetensförnyelse)**.

Människor skapar sin förståelse av verkligheten och integrerar element från ny information och nya upplevelser i sina tidigare föreställningar. Detta kan innebära en **förstärkning, modifiering** eller **förändring** av **tidigare förståelse**.

Det som gäller för medarbetarna gäller givetvis **även för den primära målgruppen**, och det är **budbärarna** (de egna medarbetarna) som är de viktigaste aktörerna i spridningen av projektresultaten.

6. Har vi flera målgrupper och därför olika spridningsvägar och verktyg?

Alla som ger sig in i utvecklingsprojekt har en tanke att det i slutändan ska komma en viss målgrupp till del. Ändå påverkar arbetet både en själv och övriga medarbetare, och dessutom andra än dem man primärt tänker på som målgrupp.

Detta gör att man redan i det inledande projektplaneringsarbetet måste kartlägga vilka dessa grupper är, och om möjligt **involvera dem som aktörer i spridningen**. Det kan gälla personer i den egna organisationen eller andra aktörer som arbetar med liknande utvecklingsprojekt. Försök att identifiera **nyckelgrupper** lokalt – genom dem kan spridningen ta fart.

Nedan skissas några möjliga frågor man kan ställa sig:

- ❖ Hur **förankrar** vi vårt projekt hos chefer i den egna organisationen och hur kan vi tänkas utnyttja den medvetenhet de får om projektet för spridning?
- ❖ Finns det **fora** där vårt projekt kan presenteras för fler än en målgrupp?
- ❖ Har vi en **plan** för att informera våra projektpartner i andra länder?
- ❖ Vilka andra **aktörer** i närsamhället, exempelvis arbetsförmedling och socialtjänst, kan tänkas vara intresserade av samma slutgiltiga målgrupp och hur ska vi samarbeta med dem?
- ❖ Vilka lokala, regionala, nationella eller internationella kolleger, föreningar, förbund, organisationer eller **andra aktörer** kan tänkas vara intresserade?
- ❖ Hur ser mina **nätverk** ut – kan jag få draghjälp någonstans ifrån?

7. Hur ser verktygslådan ut? Vilka metoder ska vi använda oss av i spridningsarbetet?

Val av verktyg vilar på medvetenheten om målgruppen och det syfte man har.

Är det **medvetenhet**, **attitydförändringar** eller **nya handlingsmönster** hos målgruppen man syftar till?

Syftet kan också variera med var i processen man befinner sig, varför en medvetet planerad variation i metoder är nödvändig.

Metoder i spridningssammanhang kan vara:

- ❖ **Person till person i informella möten** – ööverträffat som påverkansmetod
- ❖ **Informationsmöten**, seminarier, workshops, konferenser, utställningar – tillfällen till att både informera och att föra dialog
- ❖ Tryckt material, till exempel **rapporter**
- ❖ **Webbsida** – men glöm inte uppdateringen!
- ❖ **Länkar** till och från webbsidor
- ❖ Video, CD, DVD eller andra audiovisuella verktyg
- ❖ **Massmedia** – ha en strategi för att locka dem!
- ❖ E-postlista för att sprida **nyhetsbrev** – kontinuerlig spridning av processresultat
- ❖ **Direkt** i användning i en lärandesituation – spridningens ursprungliga syfte
- ❖ **Vidareinformatörer**
- ❖ **Pressreleaser**

- ❖ **Brailleskrift** för tillgänglighet för den som är synskadad eller andra metoder medvetet anpassade till funktionshinder av olika slag

8. Vad ska vi undvika i spridningsarbetet?

Som alltid när man är uppfylld av en verksamhet glömmer man lätt vem mottagaren är. Nedanstående hållpunkter kan vara bra att ha i bakhuvudet när man sprider sina resultat och erfarenheter:

- ❖ **Visa inte en mängd bilder** från de projektmöten ni haft – hur roligt är det med familjealbum när man inte känner någon?
- ❖ Berätta inte om möte efter möte – **kom till saken!**
- ❖ Sprid inte bara **resultat** utan även **erfarenheter** – **metalärandet** är väl så viktigt!
- ❖ **Information** kan ges **skriftligt i förväg** – de personliga mötena ger möjlighet att gå vidare i en dialog (i seminarieform) och skapar i sig underlag för attitydpåverkan och framtida förändrade handlingsmönster
- ❖ Försök inte att ge alla samma information utan **skräddarsy** efter målgrupp
- ❖ Gå inte i fällan att spara spridningsaktiviteter till slutet av projekttiden – då missar man möjligheten till **feed back** och **support** från andra intresserade aktörer
- ❖ **Tänk inte i kvantitet utan i kvalitet** – hellre få men väl valda ord som skapar nyfikenhet
- ❖ Gör klart för er redan från början vem som ”äger” projektresultaten så att inte diskussioner om exempelvis **copyright** stör samarbetet i slutet av projektprocessen.

9. Vilka effekter kan spridning ha mer än resultat eller produkten?

All projektverksamhet har positiva och negativa sidoeffekter. Nedan presenteras några av de mest framträdande positiva sidoeffekterna.

- ❖ Återkoppling under projektets gång → kursändringar → bättre kvalitet.
- ❖ **Stärker samarbetet och känslan av samhörighet i den egna organisationen** - om ansvar och befogenheter fördelas och projektet är förankrat i förväg.
- ❖ **Synlighet** som organisation i närsamhället.
- ❖ Stöttar användningen av **innovationer** i samhället.
- ❖ Ny **energi** och nya **idéer**.
- ❖ **Nya kontakter och nya projekt – smittsamt!**
- ❖ **Medvetenhet om andras kulturer** och beredskap att handskas med kulturskillnader.
- ❖ **Språkkunskaper** och utvecklad kommunikationsförmåga.

- ❖ **Informations- och kommunikationstekniska kunskaper.**
- ❖ **Medvetenhet** om den **egna kulturen** när den konfronteras med andra kulturer.
- ❖ **Personlighetsutveckling** och utveckling av den egna kompetensen.

10. Uppföljning, utvärdering, spridning - vari ligger skillnaden?

Följer upp gör man under processen för att kunna ändra kursen vid behov.

Utvärderar gör man när processen är avslutad.

Sprider gör man med den definition vi valt kontinuerligt, och med betoning på att kommunicera till andra vad man gör.

11. Hur vet jag att projektet lyckats?

- ❖ Har jag nått **målgruppen** och på vilket sätt har deras förhållningssätt och beteende förändrats i den riktning som förväntats i projektplanen?
- ❖ Hur **bra** är själva **produkten** eller **tjänsten**?
- ❖ **Testmetod**?
- ❖ Kan jag se några positiva eller negativa **sidoeffekter**?

En effektiv projektplan innehåller instrument för att ta reda på utfallet. Att tänka **SMART** i inledningsfasen ger möjlighet att utvärdera i slutfasen. Smarta mål är som ovan nämnts specifika, mätbara, accepterade, realistiska och tidsatta. Man kan för säkerhets skull också lägga till ett **U – de ska vara utvärderingsbara.**

När man väl mätt resultatet vidtar den fas då man tolkar det man kommit fram till, söker möjliga förklaringar och funderar på vilka effekter det får på framtida aktiviteter.

När man så tänkt på allt detta och mer därtill, då är man klar – men inte färdig!

Begreppet **valorisation** har alltmer börjat användas i projektsammanhang. Betydelsen är **att sprida och tillvarata projektresultaten i syfte att:**

- ❖ **Optimera** deras värde
- ❖ Öka deras **påverkan**
- ❖ **Integrera** dem i utbildnings- och metodiksystem på såväl lokal/nationell som europeisk nivå.

Det räcker alltså inte med att sprida erfarenheter och resultat, man måste också tänka på att de ska **användas och vara långsiktigt hållbara.** Den sista fasen i slutförandet av ett projekt blir

alltså att säkerställa att det man åstadkommit verkligen får ett värde i och med att det används. Ha det i minnet redan i planering av projektet och skriv in den planerade metoden för detta redan i projektansökan.

Här är några **kontrollfrågor** i anslutning till valorisationen:

- ❖ Vilket **slutresultat** av projektet förväntar vi oss?
- ❖ Vilka utbildningsbehov/lärbehov svarar de mot?
- ❖ Vem är användare och/eller slutgiltig mottagare av projektresultaten?
- ❖ Vilka aktiviteter ska vi använda för att sprida och säkerställa tillvaratagande av projektresultaten?
- ❖ Tidsschema, medel och tillgängliga resurser?

Och....ställ alltid dig själv följande frågor

Varför?

Vad?

Hur?

När?

Vem?

För/till vem?

VIII. Rapportering

Med rapportering menar vi här den **redovisning man gör till sitt nationella programkontor och den information man knappar in i den gemensamma EST-databasen**. När projektet godkänns får man ett **kontrakt** där förutsättningarna specificeras. Där står exempelvis hur mycket pengar man beviljats i bidrag och hur redovisningen av verksamheten ska göras. Särskilda formulär används vid rapporteringen och de ska skickas in elektroniskt. Projekttiden finns angiven i kontraktet, och all verksamhet måste alltså ske under denna tid.

Inför rapporteringen är det lämpligt att man har ett sista avstämningsmöte i partnerskapet strax före projektårets utgång. Då har man möjlighet att tillsammans formulera sig. Det är annars inte alltid så lätt att få alla att bidra med sin del i tid, särskilt inte som semestertiderna varierar i Europa.

När rapporterna kommit in bearbetas de av de nationella programkontoren som godkänner dem eller begär in kompletterande uppgifter. Kontroll sker även att uppgifterna lagts in i den europeiska databasen EST, <http://est.programkontoret.se>. Därefter betalas de resterande 20 % av bidraget ut. I vissa fall får man i stället betala tillbaka pengar, och mer om detta står i de instruktioner ni får från de nationella programkontoren.

Varje år gör de nationella programkontoren även några platsbesök under pågående projekttid. Sådana besök välj ut slumpmässigt. Vid dessa besök är vi intresserade av att på plats få en uppfattning om projektet och dess resultat. För oss på de nationella kontoren är det mycket värdefullt att på detta sätt få träffa både dem som driver projekt och studerande/deltagare.

IX. Tänkbara problem och hur man hanterar dem

I ett projekt som omfattar flera partner från olika länder kan det hända att oväntade problem dyker upp. Om man är medveten om vilken typ av problem som kan uppkomma är det lättare att planera och genomföra projektet på ett mer realistiskt och praktiskt sätt.

1. En partner hoppar av

Även om det bara krävs partner från tre länder i ett Grundtvig Partnerskapsprojekt är det klokt att starta med fyra eller fem partner. Då kan projektet leva vidare även om en partner faller ifrån.

Man bör också se till att flera personer är engagerade från varje organisation. Då finns det fler som är insatta och som kan fortsätta arbetet om en person tvingas hoppa av projektet.

2. Oklar arbetsfördelning

De deltagande organisationernas arbetsuppgifter ska fastställas tydligt på förhand. Varje organisation ska vara införstådd med sin roll och vilka uppgifter man förväntas utföra. Det säkerställer man genom en skriftlig överenskommelse.

Det kan hända att en partner agerar ”**sleeping partner**”, alltså i detta sammanhang egentligen bara finns med på papperet. Ha en på förhand överenskommen strategi för sådana situationer. Då kan ni övriga partner, om ni är minst tre, gå vidare utan denna partner - om ni inte förmår den passiva partnern att inta den aktiva roll som krävs.

3. Brist på tid och resurser

Det är lätt att sätta upp mål som är så ambitiösa att det blir omöjligt att genomföra dem inom ramen för projektet. Inte sällan ser man det när en ansökan om Grundtvig Multilaterala projekt inte godkänns och i stället hjälpligt omformas till en Grundtvig Partnerskapsansökan. Vid planeringen är det bättre att formulera konkreta, realistiska mål som alla deltagare kan ansluta sig till.

Tänk på att de olika organisationerna i partnerskapet kan ha mycket olika resurser och att alla inte kan lägga ner lika mycket tid i projektet.

Var alltså noga i utformningen av ansökan så att ni lägger er på lämplig nivå!

4. Språk- och kommunikationsproblem

Det är viktigt att ha ett gemensamt kommunikationsspråk i projektet. Tolkning är inte något som rekommenderas, eftersom det gör att arbetet går långsammare och att man inte får en så personlig kontakt som vid direkt kommunikation. Dessutom kan man inte alltid lita på att få tillgång till tolkning.

Regelbunden kommunikation mellan parterna – och inom varje deltagande organisation – är en av de viktigaste faktorerna bakom ett lyckat projekt. Personliga möten kan inte anordnas särskilt ofta, och därför är det extra viktigt att man kommunicerar på ett effektivt sätt.

Det kan vara lämpligt att bestämma särskilda kontaktdagar. Man får anpassa sättet att kommunicera efter parternas tekniska utrustning och vad det är man vill diskutera.

5. Brist på stöd från den egna organisationen

Ett Grundtvigprojekt bör engagera hela organisationen, inte bara en kontaktperson och dess studerande/deltagare. Den som tar initiativ till att delta i ett projekt bör försäkra sig om stöd från både chef och kollegor, även från dem som inte är direkt engagerade i projektet. Man ska vara medveten om att alla inte ser projektdeltagandet som något positivt. Det kan tvärt om väcka missunnsamhet och avundsjuka. Var medveten om detta och agera genom att kontinuerligt informera om hur arbetet med projektet framskrider och försök att dra in kritikerna i arbetet.

6. Oväntade problem

Om man stöter på oväntade svårigheter eller problem kan man vända sig till det nationella programkontoret och be om råd. Ofta kan vi tillsammans hitta en lösning som gör att arbetet kan fortskrida utan onödiga avbrott.

Fler tips och idéer hittar ni på QAS-sidan: <http://qas.programkontoret.se>

X. Framgångsfaktorer

Det finns inga magiska formler, det finns bara konsekvent sökande efter kunskap och tidigare gjord erfarenhet.

Man kommer inte ifrån att det är nödvändigt att ställa sig de grundläggande frågorna om varför vi vill satsa tid och energi på detta, var vi hittar all tillgänglig information om Grundtvig Partnerskap, och vad man bör tänka på före, under och efter projektet. Vår förhoppning är att det dokument som du just nu läser kan tjäna som en bra vägledning och fungerar som en faktor för framgång!

Efter ett genomfört Grundtvig 2-projekt (den tidigare benämningen) sammanfattade den svenska koordinatören sina erfarenheter så här:

- ❖ Satsa på **förberedande besök!**
- ❖ Ha en **genomtänkt och förankrad projektplan!**
- ❖ Ha **täta kontakter!**
- ❖ **Driv på!**
- ❖ Se projektet som en del av det **ordinarie utvecklingsarbetet!**