

HÅNDBOG OM
FUNDRAISING



SÅDAN OPTIMERER DU DINE CHANCER FOR AT FÅ PROJEKTSTØTTE



ASSENS
KOMMUNE

Indholdsfortegnelse

Forord	3
1. Det gode projekt	4
2. Forberedelse <i>før</i> du søger støtte	5
2.1. Researchforløbet	5
2.2. Hvor finder du eksterne støttemuligheder?	5
2.3. Hvad bør du tænke på, <i>før</i> du søger støtte?	7
2.4. Strategi for fundraising	9
3. <i>Under</i> udarbejdelse af ansøgningen	10
3.1. Gængse ansøgningsfejl	10
3.2. Procedure for udarbejdelse af ansøgningen	10
3.3. Generelle bedømmelseskriterier	13
4. Den gode ansøgning	14
5. Betragtninger <i>efter</i> ansøgningen er afsendt	19
6. Litteraturliste	21

Forord

Fundraising handler om at skaffe midler, der kan bidrage til finansiering af nye projekter, udviklingstiltag mv. Fundraising drejer sig ikke kun om at skrive fondsansøgninger. Fundraising omfatter også forarbejdet med at afsøge fonds- og puljemarkedet, at tage kontakt til mulige bidragsydere samt planlægge en fundraisingstrategi og koordinere ansøgningsprocessen (dvs. afklare hvilke fonde/puljer, der skal søges og i hvilken rækkefølge).

Der er milliarder af kroner at søge gennem de mange private fonde og statslige puljer. Men konkurrencen om milliarderne er stor – og risikoen for afslag tilsvarende. Du kan imidlertid øge dine muligheder for at få del i støttekronerne, hvis du er klædt på til de forskellige faser i fundraisingprocessen.

Hensigten med denne håndbog er således at give dig som læser en grundlæggende viden om fundraising. Håndbogen er opbygget på grundlag af de forskellige faser, en fundraisingproces almindeligvis følger.

Alt efter hvad du har brug for, kan håndbogen enten læses sammenhængende eller bruges som opslagsbog i forhold til de forskellige faser i fundraisingprocessen.

Håndbogen er inspireret af det materiale, der henvises til i litteraturlisten samt egne erfaringer.

Rigtig god læselyst.

Pernille Jasmina Geisler, fundraiser
Assens Kommune, februar 2017

1. Det gode projekt

Forudsætningen for at få succes med fundraising afhænger ikke blot af, om man kan udforme en velformuleret ansøgning. Et grundigt forarbejde med at udvikle og optimere sin projektidé ligger til grund for et positivt udfald.

Grundlaget for en god projektidé er bl.a.:

- Unique Selling Points, dvs.:
 - Hvad gør tiltaget uundværligt (samfundsmæssigt nødvendigt), unikt eller banebrydende?
 - Hvilke behov tilgodeser projektet?
- Nytænkning (fx nye målgrupper, nye metoder mv.)
- Tidens trends
- Politiske prioriteringer (emner eller problemstillinger, der har politisk bevågenhed)

Nogle af de Buzz Words, der kan fænge støtteyderne, er eksempelvis: Innovation, bæredygtighed, tværfaglighed, partnerskab, frivillighed, multiplier effect (at projektidéen kan overføres til andre og at mange kan få glæde af projektet) samt multifunktionelle faciliteter (dvs. faciliteter, der er designet, så de kan bruges af mange forskellige brugere).

Vær ambitiøs og tænk stort, når projektidéen skal udvikles – det viser, at I selv tror på projektidéen, hvilket øger jeres muligheder for at få støtte til projektet.

Det er en klar styrke, hvis jeres projekt fremkommer med innovative og utraditionelle løsninger i forhold til det tiltag, I vil iværksætte.

Hvis projektet tilmed er tværfagligt funderet og/eller udvikles og gennemføres i et forpligtende samarbejde mellem offentlige og private eller frivillige aktører (gerne lokale alliancer), vil det yderligere styrke projektets chance for at opnå ekstern finansiering.

Ligeledes vil det ofte styrke mulighederne for at opnå støtte, hvis projektet tilgodeser flere forskellige målgrupper, idet mange støtteydere lægger vægter på, at så mange som muligt får glæde eller gavn af projektet.

2. Forberedelse *før* du søger støtte

2.1. Researchforløbet

Når du skal danne dig et overblik over fonds- og puljemarkedet i relation til dit projekt, kan researchforløbet inddeles i to faser: Først en bred søgning og opstilling af en bruttoliste, hvorefter der foretages en mere grundig research og afgrænsning af mulige bidragydere.

Researchforløbets to faser

Fase 1: Der opstilles en bruttoliste over mulige bidragydere på grundlag af relativt brede kriterier. Dvs. at alle puljer/fonde, hvis interesseområder umiddelbart forekommer relevante, medtages.

Fase 2: På baggrund af dit konkrete projekt foretages nu en nærmere undersøgelse af mulige bidragydere fra bruttolisten. Nærlæs de oplysninger du kan finde om fonden/puljen, dvs. formål, prioriteringer, udvælgelseskriterier, bevillingspraksis mv. Kontakt gerne fonden/puljen telefonisk, hvis du har brug for uddybning. På grundlag af din research kan du inddele bruttolisten i tre kategorier: Gode muligheder, Muligheder og Mindre muligheder.

2.2. Hvor finder du eksterne støttemuligheder?

På de fleste ministeriers og styrelses hjemmesider kan du finde links til de statslige puljer inden for deres respektive områder. Ligeledes udbyder regionerne forskellige puljer. Du kan tilmelde dig nyhedsbreve fra de forskellige instanser, så du kan holde dig opdateret omkring nye puljeudmeldinger.

Desuden findes der på Internettet forskellige databaser med oversigter over offentlige puljer og private fonde. Nedenfor er oplistet nogle af disse fondsdata-baser.

Fondsdatabaser

- **Fonde.dk**
<https://www.fonde.dk/>
Kræver abonnement, der kan tegnes for 6 eller 12 måneder.
- **Legatmidler.dk**
<http://www.legatmidler.dk/>
Gratis adgang til fonds/puljeoversigt opdelt efter emneområder. For uddybning betales et beløb pr. fond/legat.
- **Tilskudsdatabasen.dk**
<http://www.tilskudsbasen.dk/>
Kræver abonnement, der kan tegnes for 3, 6 eller 12 måneder.
- **UpFrontNet**
<http://www.upfrontnet.dk>
Gratis prøveabonnement i 14 dage. Yderligere adgang fås ved at tegne 1 års abonnement.
- **Fundraisingtilkreativeprojekter.dk**
<http://fundraisingtilkreativeprojekter.dk/web/>
Kræver abonnement (et meget beskedent beløb), der kan tegnes for 6 eller 12 måneder. Databasen har fokus på støttemuligheder inden for kunst samt kreative og sociale projekter.

Det skal understreges, at ingen fondsdatabase hele tiden er fuldt opdateret, idet fonds- og puljeområdet kontinuerligt udvikles og ændres. Det er derfor vigtigt ALTID selv at tjekke op på en given fond/pulje, før en konkret ansøgningsproces sættes i gang.

2.3. Hvad bør du tænke på, før du søger støtte?

Private fonde har oftere en kortere behandlingstid og mere lempelige vilkår for afrapportering og dokumentation end offentlige puljer. Derfor kan det i nogle tilfælde være en fordel at søge midler fra private fonde fremfor offentlige puljer – dette må bero på en vurdering fra projekt til projekt.

Inden du begynder at søge ekstern finansiering, bør du som minimum have konkretiseret hensigten med projektet og skitseret planer for aktiviteter, ressourcer og succeskriterier. Start således med at udarbejde en kort beskrivelse af projektets formål og målgruppe, hvilke mål projektet har, hvordan målene nås og hvad succesen skal måles på. På baggrund heraf kan du udarbejde en uddybende projektbeskrivelse.

Når du har en gennemarbejdet projektbeskrivelse, bliver det både lettere at finde frem til egnede støttemuligheder og nemmere at udarbejde en gennemtænkt projektansøgning. Samtidig bliver det muligt for dig at vurdere, om I har kompetencer og ressourcer til en eventuel videreførelse og forankring af tiltaget, efter projektstøtten er ophørt.

Det er altid en god idé at kontakte fonden/puljen, før du skriver en ansøgning (medmindre støtteyder frabeder sig at blive kontaktet – hvilket sjældent er tilfældet). Dermed kan du få svar på tvivlsspørgsmål og desuden få afklaret, om projektet matcher støtteydere aktuelle fokusområder.

En telefonisk henvendelse til fonden/puljen kan endvidere give dig informationer om eventuelle ændringer af satsningsområder, som ikke altid vil være opdateret på fondens hjemmeside. Samtidig viser det sig ofte i praksis, at en fond har mere snævre grænser for, hvad der gives støtte til, end angivet på fondens hjemmeside.

I en del tilfælde har du mulighed for i god tid før ansøgningsfrist at sende et kort projektudkast eller resumé til fondes/puljens sagsbehandler for at få dennes vurdering af projektets stærke og svage sider – og for at få gode råd til vinklingen af projektet. Dette kan være en hjælp til at målrette ansøgningen bedst muligt.

Tjek følgende faktorer før I udarbejder en ansøgning:

- Undersøg støtteydere økonomiske ramme. Hvis der er en minimum- eller maksimumgrænse for ansøgt beløb, så søg kun inden for denne ramme.
- Undersøg hvor store beløb støtteyder normalt bevilger, da det giver et fingerpeg om, inden for hvilken beløbsramme det er realistisk at søge støttemidler.
- Nogle fonde/puljer giver ikke støtte til bestemte aktiviteter eller udgifter – kontrollér dette på forhånd.
- Undersøg hvor lang behandlingstid en given støtteyder har. Starttidspunktet for jeres projekt bør altid ligge *efter* fondens/puljens beslutningsdato. Der gives normalt ikke støtte til allerede igangsatte projekter/aktiviteter.
- Undersøg hvordan støtten udbetales – nogle støtteydere udbetaler i rater, andre udbetaler først hele støtten, når projektet er afsluttet. Kontrollér om I har likviditet nok til at 'lægge ud', indtil en eventuelle støtte bliver udbetalt.

Egen- og medfinansiering

Mange puljer og fonde forventer eller stiller krav om egenfinansiering eller medfinansiering fra anden side. Husk altid at undersøge hvor stor en andel af budgettet, der eventuelt forventes at være egenfinansieret/medfinansieret – og om dette er realistisk – inden I begynder at udarbejde et konkret fonds- eller puljeansøgning.

I øvrigt anbefales det, at I altid medtænker egenfinansiering i projektet, uanset om en bidrager stiller krav om det eller ej. Dermed viser I, at I selv investerer ressourcer til projektets gennemførelse, hvilket virker overbevisende og vidner om jeres engagement. Samtidig vurderes det som værende mere seriøst, hvis I viser villighed til at investere i egne projekter, frem for at forvente at få det hele forærende.

Husk at skrive jeres eventuelle egenfinansiering ind i budgettet, således at det tydeligt fremgår, hvilke ressourcer I selv bidrager med. Egenfinansiering kan eksempelvis bestå af de arbejdstimer (udregnet via timesats x antal timer), materialer (dvs. værdien af materialerne) og/eller penge, I indskyder i projektet.

2.4. Strategi for fundraising

Et projekt kan som regel ses fra flere synsvinkler, og det er derfor en god idé at have brede søgekriterier, når I skal lede efter mulige bidragydere. Jo flere vinkler et projekt kan ses fra, jo flere støttemuligheder er der.

Research efter mulige bidragydere bør foretages så tidligt som muligt, da researchfasen kan være tidskrævende. På baggrund af researchforløbet (se afsnit 2.1.) opstilles en liste over de fonde og/eller puljer, I gerne vil ansøge.

Opstil dernæst en oversigt over de aktuelle puljers og fondes ansøgningsfrister og hvor lang behandlingstid hver enkelt støtteyder har. Det giver jer mulighed for at lægge en fundraisingstrategi og koordinere ansøgningsprocessen (bl.a. overvejelser over hvor I søger først, hvordan I fordeler opgaverne i projektgruppen mv.).

Vær i god tid med skriveprocessen – en ansøgning, der er skrevet i sidste øjeblik inden deadline, risikerer at blive mangelfuld. Nogle støtteydere stiller krav om partnerskab. Det tager ofte længere tid end man tror at finde passende eksterne samarbejdspartnere, og at aftale hvordan samarbejdet skal foregå, så også her gælder det om at være tidligt ude.

Overhold ALTID ansøgningsfrister – og vær opmærksom på, at i visse tilfælde kan indgivelse af en ansøgning bare ét minut for sent medføre, at den afvises. Fonde og puljer træffer som regel beslutning om tildeling af tilskud på deres bestyrelses- eller bedømmelsesudvalgs-møder. Hvis støtteyder har løbende ansøgningsfrist, så tjek hvornår fonden/puljen afholder udvalgs/bestyrelsesmøder – og sørg så vidt muligt for at sende jeres ansøgning senest 3-4 uger før næstkommende møde.

3. Under udarbejdelse af ansøgningen

3.1. Gængse ansøgningsfejl

Ansøgningens udformning har afgørende indflydelse på, om man opnår støtte til sit projekt. Nedenfor er oplistet nogle af de mest almindelige årsager til afslag:

- At projektet ikke matcher fondens/puljens formålskriterier – hvilket er en af de hyppigste årsager til afslag.
- At formalia ikke er overholdt. Eksempelvis kan det give mange formelle fejl, hvis vejledningen ikke er læst og fulgt omhyggeligt.
- At ansøgningen er ustruktureret og uklart formuleret, hvilket kan gøre det svært eller umuligt at se, hvad projektet går ud på og hvordan det skal gennemføres.
- At ansøger ikke har begrundet sit projekt.
- At det ikke tydeligt fremgår, at ansøgeren/organisationen har de rette kompetencer til at gennemføre projektet.
- At budgettet er mangelfuldt eller dårligt udarbejdet. Et projekt, der er enten over- eller underbudgetteret, virker utroværdigt, da det signalerer, at ansøger ikke formår at gennemføre projektet på en omkostningseffektiv eller ansvarlig måde.
- At kvaliteten af projektet ikke er højt nok – eller at projektet ikke er ordentligt gennemarbejdet. Hvis ansøger ikke er i stand til at gennemtænke og planlægge et projekt tilfredsstillende, kan støtteyder blive i tvivl, om ansøger evner at realisere projektet.

Da der er rift om fonds- og puljemidlerne, er bevillingsgiverne ofte nødt til at prioritere mellem mange gode ansøgninger. Husk derfor at et afslag ikke nødvendigvis betyder, at projektets indhold og/eller ansøgningen ikke er i orden. Tab derfor ikke modet – hvis projektet er godt, og hvis I formår at udarbejde en god ansøgning, er der mulighed for at få positiv respons fra en anden bevillingsgiver.

3.2. Procedure for udarbejdelse af ansøgningen

Hver enkelt fond eller pulje har opstillet deres egne krav og forventninger til, hvordan en ansøgning skal eller bør udformes. Overordnet set kan proceduren for udarbejdelse af en ansøgning dog opdeles i tre kategorier:

- Ansøgningskema med vejledning
- Ansøgningsvejledning uden skema
- Hverken ansøgningskema eller vejledning

Ansøgningskema med vejledning

- Læs ansøgningsvejledningen og det eventuelle supplerende materiale grundigt igennem – og følg ALTID anvisningerne! Et mangelfuldt eller fejlagtigt udfyldt ansøgningskema kan medføre, at ansøgningen frasorteres – også selvom projektet er godt.
- Alle felter SKAL udfyldes. Hvis punktet ikke er relevant for netop jeres projekt, så skriv fx "---". Det viser, at I ikke blot har glemt at udfylde feltet.
- Skriv aldrig kun "Se bilag" i et felt, da det besværliggør muligheden for at få et hurtigt og sammenhængende overblik over projektet. I kan i stedet skrive kortfattet i feltet og hen-vise til uddybning i bilag.
- Overskrid IKKE eventuelle maksimumgrænser for anslag eller sideantal.
- Husk ALLE relevante bilag.

Ofte er der ikke plads i ansøgningskemaet til alt det, I gerne vil medtage. Derfor tillader mange støtteydere, at I vedlægger en uddybende projektbeskrivelse samt eventuelle bilag.

Ansøgningsvejledning uden skema

- Læs vejledningen grundigt – og følg den ALTID! Hvis vejledningen ikke følges, kan det skabe irritation hos støtteyder, hvilket ikke gavner bedømmelsen af jeres ansøgning.
- Følg så vidt muligt vejledningens anvisning i forhold til rækkefølgen af de forskellige punkter, medmindre der er en god og logisk grund til at bytte om på rækkefølgen.
- Hvis der i vejledningen står bør, så opfat det som SKAL – medmindre oplysningerne ikke er relevante for netop jeres projekt.

Hverken ansøgningskema eller vejledning

Hvis der hverken er ansøgningskema eller vejledning, er der ofte tale om mindre fonde. I disse tilfælde kan I bruge den følgende disposition som guide. Dispositionen kan desuden bruges som generel inspirationskilde, når I skal udarbejde en projektbeskrivelse som bilag til et ansøgningskema.

Guide til disposition

- Projektets titel (gerne fængende)
- Ansøgt beløb
- Resumé af projektet (er relevant, hvis projektbeskrivelsen er lang)
- Projektperiode (start- og sluttidspunkt)
- Baggrund for projektet (historik, begrundelse og evt. problemstillinger)
- Formål (hvad vil I opnå?) og mål (hvordan opnås formålet?)
- Målgruppe (herunder behov eller relevans for målgruppe)
- Aktiviteter (praktisk gennemførelse)
- Forventede resultater / succeskriterier (skal så vidt mulig være målbare)
- Nyhedsværdi (Unique Selling Points)
- Evt. overførselsværdi (om projektet fx kan inspirere andre eller har et landsdækkende perspektiv)
- Evaluering
- Formidling af projektet (erfaringer og resultater)
- Tids- og aktivitetsplan
- Opfølgning (evt. forankring af projektet efter projektstøttens ophør)
- Projektets organisering (projektgruppe, projektleder mv.)
- Præsentation af ansøger og eventuelle eksterne samarbejdspartnere (herunder kompetencer til at gennemføre projektet)
- Budget og finansieringsplan (totalbudget, ansøgt beløb, egenfinansiering og evt. støtte/søgt støtte fra andre fonde)
- Eventuelle bilag

NB!

Selvom I evt. kun søger om midler til en mindre del af et samlet projekt, skal hele projektet beskrives i en ansøgning, således at bidragsyder kan se den sammenhæng, som den ansøgte aktivitet er en del af. Hvis I fx søger midler til et kursus, der er en mindre del af et større projekt, er det dermed ikke tilstrækkeligt at fortælle om selve kurset i ansøgningen. Det samlede projekts baggrund, målgruppe, formål osv. skal også beskrives.

3.3. Generelle bedømmelseskriterier

Hver enkelt støtteyder har sine egne bedømmelseskriterier. Men der er nogle generelle kriterier for bedømmelse af ansøgninger, det altid er en god idé at medtænke. Overvej derfor nedenstående spørgsmål i relation til dit projekt:

- Opfylder projektet støtteydernes formål og udvælgelseskriterier?
- Er projektet troværdigt og realiserbart ift. jeres kompetencer, de opstillede mål i projektet samt de angivne tidsmæssige og økonomiske rammer?
- Hvordan skiller projektet sig ud – og er der noget i projektet, der er nyskabende?
- Vil projektets resultater og erfaringer have værdi for andre end projektets ansøger og de i projektet involverede parter?
- Hvilken opmærksomhed vil projektet kunne tiltrække sig i offentligheden?
- Hvis der er tale om projekter med et blivende resultat: Hvad sker der, når projektet er afviklet – hvordan bliver projektet efterfølgende forankret og evt. videreudviklet?

Generelle tips til udarbejdelse af en fonds- eller puljeansøgning:

- Skriv enkelt, tydeligt og så vidt muligt kortfattet. Et bedømmelsesudvalg eller en fondsbestyrelse skal hvert år gennemlæse mange ansøgninger, så jo mere enkel, klar og velstruktureret en ansøgning er, jo bedre.
- En ansøgning bør altid målrettes, så den matcher den enkelte fond eller pulje, således at støtteyder kan se, at ansøgningen er skrevet specifikt til dem. I skal dog ikke gå på kompromis med vigtige dele af jeres projekt, blot for at matche puljens/fondens formål – find da i stedet en anden støtteyder.
- Undgå at afskrive alle støtteydernes 'nøgleord'. Det kan virke kunstigt – og støtteyder bliver næppe imponeret. Find i stedet jeres egne formuleringer, der passer til netop jeres projekt og som samtidig matcher med fondens/puljens kriterier.

4. Den gode ansøgning

I det følgende vil de forskellige afsnit i en pulje/fondsansøgning blive gennemgået med det formål at illustrere, hvordan en god ansøgning kan opbygges. Gennemgangen er naturligvis vejledende og generel, idet hver enkelt støtteyder som regel har deres egne specifikke krav til udarbejdelse af en ansøgning.

Det skal desuden tilføjes, at nedenstående afsnit tilsammen omfatter ”den fulde pakke”. Det er således ikke sikkert, at det er relevant for jer at medtage alle nedenstående punkter i ansøgningen – det kommer helt an på projektets art og omfang. Så pluk eventuelt i punkterne alt efter jeres behov samt krav fra støtteyder.

Forskellen på en ansøgning og en projektbeskrivelse

En projektbeskrivelse adskiller sig fra en ansøgning ved at redegøre mere detaljeret for projektet. I et ansøgningskema kan man fx henvise til en uddybende projektbeskrivelse samt eventuelle supplerende bilag. I de tilfælde hvor der ikke benyttes ansøgningskema, vil projektbeskrivelsen fungere som ansøgning.

Projektets titel

Find en kort fængende titel, der opsummerer det centrale i projektet– og evt. en kort undertitel, der uddyber, hvad projektet handler om.

Forside og indholdsfortegnelse

I kan evt. udarbejde en forside til projektbeskrivelsen. Forsiden bør indeholde projektstitel, navn på ansøger/organisation og kontaktoplysninger – og må gerne være forsynet med et billede, der fortæller noget om projektet. Forsiden bør dog ikke være for prangende. Hvis projektbeskrivelsen fylder mange sider, er det en god idé at lave en indholdsfortegnelse.

Resumé

Resuméet skal give læseren et hurtigt overblik over projektet. Fortæl kort om projektets baggrund, målgruppe, formålet med projektet, aktiviteter samt forventede resultater. Noter det totale budget samt ansøgt beløb. Nævn hvis der allerede er opnået tilskud fra andre støtteydere. Resuméet bør max. fylde 1/2 side.

Baggrund for projektet

Giv en kort beskrivelse af projektets baggrund, der viser, at I har god forståelse for området og dets nuværende situation. Skitser de nuværende mangler/problemstillinger, eller hvad der med fordel kan udvikles på eller tilføres området, og beskriv behovet for projektet i relation hertil. Afsnittet skal medvirke til at overbevise støtteyder om nødvendigheden af projektet.

Formål og mål

Formålet med projektet bør formuleres i en enkelt eller meget få sætninger – og skal være relateret til de faktorer, der skitseres i projektets baggrund. På grundlag af projektets formål kan der evt. opstilles nogle mål, der beskriver, hvordan formålet skal nås. Målene skal være håndgribelige og målbare, således at de kan evalueres, evt. inden for en given tidsramme. Sørg for at formålet og de eventuelle opstillede mål er relateret til de forventede resultater.

Målgruppe

Identificer og karakteriser målgruppen eller målgrupperne – og opgør gerne deres omfang, hvis det er muligt. Beskriv hvad det betyder for målgruppen, at projektet iværksættes.

Projektets aktiviteter og metode

Beskriv projektets praktiske gennemførelse: Projektets indhold, forløb samt anvendt metode/fremgangsmåde. Ved større projekter kan forløbet opdeles i faser som fx planlægning, udvikling, gennemførelse, evaluering og afslutning.

Indsæt gerne velplacerede billeder, hvis det er relevant – et billede kan ofte forklare mere end ord – men overdriv ikke. Hvis I ønsker at bruge mange billeder, kan de samles i et bilag.

Forventede resultater

Vær så konkret som mulig, når I redegør for projektets forventede resultater og effekter. De forventede resultater/effekter skal helst være kvantitativt og/eller kvalitativt målbare.

Projektets udbytte i form af resultater, effekter og eventuelle fremtidige perspektiver er ofte afgørende for, om et projekt opnår støtte. Lov dog ikke mere, end I kan stå inde for – det er bedre, hvis det viser sig, at resultaterne bliver bedre end forventet, end at skyde over målet.

Nyhedsværdi / merværdi

Der gives sjældent tilskud til projekter, der blot byder på 'mere af det samme'. Projektet skal enten have nyhedsværdi, afhjælpe et presserende problem eller kunne tilbyde en merværdi (dvs. noget, der ligger uden for de normale tilbud og aktiviteter). Det er dermed vigtigt at forklare, hvordan projektet adskiller sig fra almindelig praksis, dvs. hvordan projektet er nyskabende, problemløsende eller skaber merværdi.

Overførselsværdi

Støtteyder vurderer også jeres projekt ud fra, i hvor høj grad projektet har relevans for en bredere kreds af mennesker end dem, der er direkte involveret i projektet, fx om projektet har et landsdækkende perspektiv. Det er derfor vigtigt at forklare, hvordan projektets opnåede erfaringer, viden og resultater kan være anvendelige for andre – og hvilke aktører, der kan have interesse for projektet og dets resultater. For mindre projekter er det dog ikke altid relevant at beskrive overførselsværdien, hvilket I må vurdere ud fra jeres konkrete projekt.

Evaluering

En ansøgning bør indeholde en plan for evaluering – hvilket i øvrigt også er et krav fra mange puljer/fonde. Beskriv hvordan evalueringen vil blive gennemført og hvem der skal gennemføre den: Hvilke data skal indsamles og hvordan? Bliver der udarbejdet løbende evaluering eller kun slutevaluering? Står I selv for evalueringen eller benytter I en ekstern evaluatør?

Formidling af projektet

Støtteyder lægger som regel vægt på, at projektets erfaringer og resultater bliver formidlet til en bred kreds af aktører uden for projektets deltagerkreds. Dermed kan så mange som muligt drage nytte af projektets erfaringer. Beskriv hvilke formidlingsaktiviteter, der vil blive gennemført, hvornår de vil blive udført og til hvem formidlingen vil ske.

Tids- og aktivitetsplan

Sørg for at udarbejde en tids- og aktivitetsplan, der er så realistisk og overskuelig som mulig. Planen kan eksempelvis udformes grafisk eller opstilles i en tabel med tekst.

Opfølgning og forankring

Med mindre projektet drejer sig om en enkeltstående begivenhed/event, bliver der lagt vægt på, at projektet medfører konkrete og blivende resultater. Beskriv derfor hvordan det nye tiltag vil blive indarbejdet og videreført i jeres organisation efter projektets afslutning.

Projektets organisering

Et lille projekt med få parter kan fx blot bestå af en projektgruppe og en projektleder. Større og mere komplekse projekter, med mange parter involveret, har naturligvis brug for en større projektorganisering med fx en projektleder, projektgruppe, styregruppe, følgegruppe og evt. arbejdsgrupper.

Præsentation af ansøger

Kort præsentation af jeres organisation, forening el.lign. Husk at fremhæve erfaringer og ekspertise, der viser, at I har de rette kompetencer til at gennemføre projektet.

Eksterne samarbejdspartnere

Præsenter kort jeres eventuelle eksterne samarbejdspartnere og fortæl om deres kompetencer i relation til projektet. Når en ansøgning skal vurderes, indgår eventuelle eksterne samarbejdspartnere i støtteydere bedømmelse af projektets bæredygtighed. Ofte vil det styrke ansøgningens gennemslagskraft, hvis I har et bredt netværk med i projektet.

Budget

Vær realistisk og undgå under- eller overbudgettering af projektet. Et urealistisk budget indikerer en ufuldkommen projektplanlægning og deraf følgende mangelfuld projektstyring.

Hvis I forventer, at der fremkommer indtægter via aktiviteter i projektet, skal disse fratrækkes de anslåede udgifter, idet eventuelle indtægter skal gå til at nedbringe udgifter i projektet.

I bør undgå store, overordnede poster, der indeholder mange forskellige uspecificerede udgifter. Så vidt muligt skal det således tydeligt fremgå, hvad hver enkelt post indeholder og hvordan I er kommet frem til beløbet. Tjek således lønninger og beregn timebehovet, indhent priser på materialer, lokaleleje mv. Dermed viser I, at jeres budget er gennemarbejdet, hvilket øger jeres troværdighed. Specificeringen af de enkelte poster kan med fordel indsættes som noter nederst i budgettet, idet budgettet dermed er mere overskueligt at læse, end hvis alle bemærkninger er indskrevet under hver post.

Husk at medtage og synliggøre, hvad I selv eller jeres samarbejdspartnere bidrager med i form af fx penge, materialer (udregnes via materialepris) og/eller arbejdstimer (udregnes ved hjælp af timesats x antal timer).

Hvis projektet løber over flere år, så sørg for at anføre et specificeret budget for hvert projektår. Vær opmærksom på, at det skal være muligt at sammenholde budgettet med projektets tidsplan.

Hvis der søges om midler fra andre fonde/puljer, skal det fremgå af budgettet – herunder hvilke udgiftsposter I ansøger om at få dækket fra hvem. Hvis I allerede har fået tildelt støtte fra andre bidragsydere, så husk at anføre dette, da det viser, at andre fonde/puljer finder projektet støtteværdigt – hvilket kan have en positiv indvirkning på sagsbehandlingen.

Bilag

Ansøgningen bør så vidt muligt tale for sig selv. Støtteyder kan dog have specifikke krav til bilag, som selvfølgelig skal vedlægges. Derudover skal man kun vedlægge bilag, hvis det er nødvendigt for forståelsen af projektet, eller hvis det i væsentlig grad understøtter ansøgningen.

Centrale bilag kan fx være samarbejdsaftaler med eksterne samarbejdspartnere, støtte-skrivelser fra fagfolk, kommune mv. samt relevante illustrationer.

Inden I sender ansøgningen af sted, tilrådes følgende:

- Få en udenforstående til at gennemlæse ansøgningen, så eventuelle uklarheder og indforståede formuleringer tilrettes.
- Tjek budgettet grundigt igennem, så det sikres, at budgettet 'holder vand'.
- Tjek at alle formaliteter er overholdt – lav evt. en tjekliste.
- Hvis ansøgningen sendes med posten: Ansøgningen bør ikke hæftes på en sådan måde, at det besværliggør sagsbehandlerens mulighed for at tage kopier.

Husk at ansøgningen er et slags visitkort for jeres organisation. Måden ansøgningen er udarbejdet på, giver således et indtryk af organisationen.

5. Betragtninger efter ansøgningen er afsendt

Fundraising logbog

Det anbefales, at I udarbejder en logbog over jeres fundraising, da det hjælper jer med at bevare overblikket. Logbogen, der naturligvis skal opdateres løbende, kan fx indeholde følgende informationer:

- Hvilke fonde I har søgt midler fra
- Hvilke formål/budgetposter I har søgt midler til
- Hvilket beløb I har søgt
- Hvornår I har søgt
- Hvornår der kan forventes svar
- Hvilket svar (resultat) I fik

Ventetid

- Mange puljer og fonde har behandlingstider på mellem 2-6 mdr. – så hav tålmodighed.
- Hvis I er i tvivl om støtteyder har modtaget jeres ansøgning, kan I ringe. Men lad være med at ringe gentagende gange for at høre, hvordan det går med sagsbehandlingen.

Hvis I opnår bevilling

Sørg altid for at følge op på en bevilling, idet I dermed opbygger en god relation til støtteyder. Opfølgningen kan fx bestå af følgende:

- Et personligt takkebrev til støtteyder.
- Fremsendelse af presseklip, hvor støtteyder er nævnt.
- Anerkendelse på evt. hjemmeside, der beskriver projektet.
- Løbende fremsendelse af mindre statusrapporter (er nogle gange et krav).
- At I stiller op til støtteydere arrangementer og fortæller om projektets resultater.
- Ved milepæle eller projektafslutning kan I invitere støtteyder til rundvisning og præsentation af resultater.

Efter at bevillingen er givet og projektet er gået i gang, kan I sædvanligvis ikke foretage større ændringer af projektet. Hvis I alligevel finder det nødvendigt, skal I redegøre for ændringerne til bevillingsgiver. Er der tale om væsentlige ændringer, kan det svække jeres troværdighed. Hvis det derimod drejer sig om mindre justeringer, vil bidragsyder som regel have forståelse for dette, da det er normalt, at forudsætningerne kan ændre sig undervejs i et projektforsløb.

Efterlad altid et godt indtryk

HUSK at udformningen af slutrapporten og afrapporteringen af regnskabet – og om fristen for aflevering af disse er overholdt – ofte er det, som bliver støtteydere ”minde” om jeres projekt og organisation.

Hvis I får afslag

I kan ikke undgå at få afslag på nogle af jeres ansøgninger. Et afslag skyldes ikke nødvendigvis, at projektet eller ansøgningen er dårlig, men kan lige såvel hænge sammen med, at der er hård konkurrence om fonds- og puljemidlerne. Lad jer derfor ikke slå ud af et afslag.

I stedet for at give op er det en god idé at kontakte fonden eller puljen og venligt spørge om en begrundelse for afslaget, medmindre der er fyldestgørende redegjort for begrundelsen i afslaget – og med undtagelse af de tilfælde hvor støtteyder udtrykkeligt angiver, at afslag ikke begrundes.

I nogle tilfælde viser det sig, at afslaget er givet på grundlag af nogle få mangler i ansøgningen og/eller projektet. I disse tilfælde kan I måske genansøge, når I har justeret projektet og/eller har fået belyst projektet yderligere.

I andre tilfælde er der ikke noget at gøre, idet årsagen til afslaget er mere tungtvejende. Men under alle omstændigheder kan begrundelsen for et afslag bruges konstruktivt, idet I kan tage ved lære af begrundelsen til fremtidige ansøgninger.

Held og lykke med jeres projektansøgninger!

6. Litteraturliste

Carlsen, Lene Ulsted (2005): "Fondsansøgninger – generelle råd og vejledning omkring fondsansøgninger fra KVL." Den Kgl. Veterinær- og Landbohøjskole

Jensen, Lotte (2009): "Gode råd – om at søge projektmidler fra eksterne kilder." Up Front Europe

Lorentsen, Lone (2009): "Håndbog i fundraising og den gode ansøgning." Dansk Projekt-rådgivning

Nordisk Kulturfond (2010): "ABC til dig der søger projektstøtte."

Varde Kommune (2009): "Håndbog – Fundraising i Varde Kommune." Kommunikation og Udvikling

Assens Kommune

Rådhus Allé 5

5610 Assens

<https://www.assens.dk/>

Forsideillustration: Helle P. Jonassen

Februar 2017