

HÅNDBOG

I

Fundraising & Den gode ansøgning

©Lisbet Lorentsen
Dansk Projektrådgivning

Juni 2009

Indhold

Fundraising	4
Hvorfor gives der tilskud	4
Hvorfor søge om tilskud	5
Fundraising som strategisk værktøj til udvikling	5
Lobbyisme	6
Hvordan præsenterer man sit projekt	7
Prioriterede tilskudsområder - nøgleord	8
Generelt	8
EU-tilskud og prioriteringer	8
Den indledende fase - forberedelse	10
Hvor finder man fonde og tilskud	10
Udarbejdelse af tilskudsplan	10
Find de rigtige fonde og tilskud til projektet	11
Er projektet støtteværdigt	12
Formelle krav	12
Projektets gennemførlighed	13
Projektets partnere	13
Hvad er overførselsværdi	13
Forprojekter	14
Hvis man springer over hvor gærdet er lavest	15
Projektskitsen - vejen til den gode projektbeskrivelse	15
Sparring med interessenter og samarbejdspartnere	16
Den Gode ansøgning	17
Ansøgningsmaterialets dele	17
Ansøgningssskema	17
Projektbeskrivelse	17
Hvad er forskellen på en ansøgning og en projektbeskrivelse	17
Budget	18
Bilag	18
Følgebrev	18
Layout, overskuelighed, klarhed og struktur	19
Ansøgningens/projektbeskrivelsens punkter	19
Forside og indholdsfortegnelse	19
Resumé	20
Kort præsentation af ansøgeren	20
Projektets baggrund	20
Projektets målgruppe	20
Projektets formål og mål	21
Projektets aktiviteter	21
Tids- og aktivitetsplan	21
Eksempel på et simpelt Gantt skema	21
Eksempel på simpel tids- og aktivitetsplan	22
Projektets organisering	22
Projektets forventede resultater og effekt	23
Projektets nyhedsværdi/merværdi	23

Projektets overførselsværdi	23
Evaluering	23
Formidling af projektets resultater	24
Rapporter	24
Projektbudgettet.....	24
Budgettet skal være realistisk og troværdigt.	24
Indtægter i projektet	25
Egenfinansiering	25
Ekstern finansiering – andre fonde	26
Hvad ansøger man hver enkelt fond om	26
Når man får afslag	27
Almindeligt forekommende ansøgningsfejl	27
Projektet er ikke støtteberettiget.....	27
Dårlig og upræcis ansøgning	27
Projektet er ikke gennemarbejdet.....	28
Budgettet er ikke overbevisende.....	28
Formalia er ikke overholdt	28
Ansøgningsfristen er ikke overholdt.....	28

Fundraising

Generelt vil termen **fonde** anvendes om private fonde og **tilskudsordninger** vil anvendes om de offentlige tilskud. Mange gange bruges også termene: **tilskudsprogrammer** eller **støtteprogrammer** om de offentlige tilskudsordninger, især EU's tilskudsordninger hedder oftest programmer. I denne udgivelse berøres områderne legater og sponsorer ikke.

Hvorfor gives der tilskud

De offentlige tilskudsmidler gives ikke uden et politisk sigte, dvs. grundlæggende ydes tilskud for at opnå politiske mål. De offentlige tilskud er dermed en form for politiske styringsinstrumenter. Hvor lovgivning ikke er mulig eller hensigtsmæssig, kan tilskudsordninger og dermed de enkelte projekter medvirke til at opnå forskellige politiske målsætninger.

Danske, nordiske og EU tilskud har altså som formål at fremme en bestemt politik gennem tilskud til projekter, der kan bidrage til at styrke samfundsudviklingen, konkurrenceevne gennem fx. udvikling af nye energiløsninger, miljøforanstaltninger, kompetenceudvikling, IT-udvikling, forskning i sundhed og sygdom, osv. og som kan vise nye veje.

Derfor udmøntes de offentlige tilskudsordninger ofte både på EU, nordisk og nationalt niveau for en flereårig periode ad gangen, fx. 5 år eller som i denne periode, hvor mange af tilskudsordningerne / tilskudsprogrammerne løber fra 2007 til udgangen af 2013. Der er ofte overensstemmelse mellem EU tilskudsordninger, de nordiske og de danske, dog med hensyntagen til specifikke nationale behov og interesser.

Det betyder blandt andet at man i praksis kan tænke i udvikling i flere faser, fx. først et nationalt projekt i første fase og et nordisk eller EU projekt i næste fase.

Der findes selvfølgelig også mange tilskudsordninger, der udløber før 2013, ligesom der løbende kommer nye til, men det er det generelle tilskudsbillede frem til udgangen af 2013 vi kender nu og hvilke indsatsområder, der er prioriterede i perioden.

Der findes ikke nogen facitliste for hvordan man ansøger en fond eller en tilskudsordning - fordi de næsten lige som forskellige som de er mange og det samme gælder projekterne.

Der er en tendens til at lokalt orienterede fonde og tilskudsordninger giver til lokale formål, at de større og landsdækkende ofte giver tilskud til mellemstore og store projekter og at EU-tilskud generelt kun gives til projekter med samarbejdspartnere fra andre EU-lande og at der ofte bevilges meget store tilskud.

Men et projekt, der skulle gennemføres i en større by eller kommune ville måske få afslag, selvom det samme projekt ville få tilskud, hvis det skulle gennemføres i et landdistrikt, fordi behovene er forskellige i byer og landdistrikter. Sådan er der så mange faktorer, der kan spille ind i udvælgelsen af, hvilke projekter der får tilskud.

At mange er tilbageholdende med at søge tilskud hænger ofte sammen med manglende kendskab til eller information om de mange forskellige tilskudsmuligheder kombineret med en vis skepsis overfor om det overhovedet er umagen værd at bruge ressourcer på at udvikle projektet, beskrive det og udforme en ansøgning til enten en dansk eller nordisk tilskudsordning eller til EU. Derudover kan de mange ordninger og ikke mindst

deres ansøgningsprocedurer synes uoverskuelige – for ikke at tale om arbejdet med at finde de rigtige tilskud til ens projekt.

Hvorfor søge om tilskud

Udover den umiddelbare fordel i at få tilført penge, er der andre og mere langsigtede gevinster, som fx.:

- **Udvikling af egen organisation, nye produkter og services.** Megen udvikling ville aldrig finde sted uden tilskud. Tilskuddene gives til at sætte udvikling i gang og til at gennemføre aktiviteter, der ligger uden for ens daglige budgets rækkevidde. Det betyder at eksterne tilskud er essentielle strategiske værkstøjer, der kan indgå i en langsigtet udviklings- og handlingsplan. Dette er muligt, da en række tilskud gives til udviklingsprojekter af op til 3 års varighed.
- **Nye medarbejdere - projektansættelser.** Projektansættelser giver mulighed for at tilføre jeres organisation nye kompetencer. Tilskudsgiverne ved, at udviklingsarbejde kræver flere og ofte nye menneskelige ressourcer og man skal derfor medtage udgiften til projektansættelser med i sit projekt. Projektansættelser belaster ikke organisationens budget på samme måde som fastansættelser.
- **Forskning, ny viden og kompetencer.** Der findes en række tilskudsordninger, der giver tilskud til kompetenceudvikling – også internt. Indgår man i et udviklings samarbejde med andre faglige miljøer, vil man desuden supplere egen viden og få adgang til faciliteter, man måske ikke selv råder over. Der gives også tilskud for eksempel til at tilknytte forskningskompetencer og til anvendelse af forskningsresultater i ens produktion, m.m.

Og for EU-projekter og nordiske projekter betyder det desuden:

- **Internationalisering.** Det internationale samarbejde, der er oftest er en forudsætning for at modtage støtte fra EU eller Norden, indebærer deltagelse i et internationalt partnerskab, hvilket ofte bliver et samarbejde, der rækker langt udover projektet. Faktisk angiver størsteparten af de som har deltaget i EU-projekter netop det internationale samarbejde som en af de største eller måske den største gevinst ved et EU-projekt.

Fundraising som strategisk værktøj til udvikling

De mange tilskud og fonde skaber muligheder for at gennemføre udvikling og aktiviteter det ellers ikke ville have været muligt at realisere. Derfor bør den fundraisingbaserede udvikling – kortsigtet og langsigtet være en integreret del af den enkelte forenings, virksomheds, offentlige institutions, kommunes kultur.

Fundraising i den traditionelle form med et afgrænset sigte og ofte affødt af manglende økonomiske ressourcer skal ændres til at have et fremtidsrettet udviklingssigte.

Udfordringen ligger derfor i at udnytte voksende mængde af fonde og tilskudsordninger som strategiske midler til realisering af udviklings- og aktivitetsplaner både på den korte og den lange bane. Det gælder både de små som de store projekter, ligesom det er vigtigt at udvikling og fundraising bliver en integreret del af virksomhedskulturen og hverdagen.

Dermed opbygges og vedligeholdes de nødvendige kompetencer internt til at udvikle, fundraise, gennemføre projekter og til at forankre dem efterfølgende.

I den proces vil det være en naturlig del at indgå strategiske partnerskaber med partnere der komplementerer en selv, fx. partnere der fx. kan noget man ikke selv kan, men som man har brug for i projektet.

Fokus på fundraising skal således ændres fra at være afgrænset, kortsigtet og med budgetreparation som det primære formål, til i stedet at være en del af en strategisk udviklingsproces, der skaber et nyt rum for nye aktiviteter, udvikling, nye indsatsområder, nye partnerskaber og dermed også skaber basis for nye indtægtsmuligheder.

Lobbyisme

Lobbyisme har en negativ klang i manges ører, men i denne sammenhæng handler det egentlig bare om at forsøge at skabe lydhørhed over for en god projektidé hos både bevillingsgivere og personer eller organisationer, der lyttes til hos bevillingsgiverne.

Man skal for eksempel orientere sig om udvælgelsesproceduren. Hvis der er en fondsbestyrelse eller bevillingsudvalg, kan det godt betale sig at tjekke, hvem der sidder i den/det og finde ud af, om der er nogen man selv kender, eller om man kender nogen, der kender nogen i bestyrelse eller bevillingsudvalg.

Som regel er de væsentligste interessenter på området repræsenteret i fondsbestyrelser eller bevillingsudvalgene. Hvis det fx drejer sig om arbejdsmarkedet, vil hovedorganisationerne have mindst et medlem hver, og man kan så gå via ens lokale interessenter i fx. fagforening eller arbejdsgiverforening. Da de fleste udvalg skal tage stilling til store mængder af projekter, er det en fordel hvis der er et eller flere medlemmer, der er opmærksomme på netop jeres projekt.

Det er kort sagt nødvendigt at kende de relevante instanser og bruge dem aktivt. Der skal dog være en vis balance i ens bestræbelser.

Hvis man henvender sig for ofte og uden at have andet ærinde end at gøre opmærksom på ens projekt, kan det give bagslag i form af at man skaber irritation i stedet for velvilje.

Når det gælder en tilskudsordnings sagsbehandlere, skal man ikke vente med at kontakte dem til lige inden ansøgningsfristens udløb, da de kan være stressede – netop på grund af de mange henvendelser, og man kan heller ikke nå at få dem til at læse et projektudkast eller kort resumé igennem for at vurdere om projektet er relevant endsige støtteværdigt.

I en del tilfælde kan man nemlig i god tid inden ansøgningsfristen sende et projektudkast eller resumé til sagsbehandlerne og bede om deres vurdering af stærke og svage sider ved projektet. Hvis det er muligt, så gør det. Sagsbehandlerne har stor erfaring i at kunne vurdere, hvad der er godt og dårligt i et projekt.

Det er altid klogt at søge rådgivning hos bevillingsgiverne inden man indgiver en ansøgning, så man tidligt kan få afklaret, om projektet opfylder den pågældende fonds eller tilskudsordnings målsætninger og krav. Bevillingsgiverne skal matche deres tilskud med de gode projekter og er interesserede i at få kontakt til og vejlede de gode projekter så tidligt som muligt i processen. Der er i høj grad sammenfald af interesser, deres arbejde består i at tildele tilskud til de gode projekter og deres succes beror på at det

lykkes og I skal matche jeres gode projekt med tilskud. Desuden er det en del af budgettet for de offentlige tilskudsordninger at der kontaktpersoner ansat til at vejlede kommende og potentielle projekter.

Hvordan præsenterer man sit projekt

Når man skal præsentere sit projekt, skal projektet fremstå så attraktivt som muligt, uden at man overdriver. Selvom man selv mener, at ens projekt er fantastisk, unikt, banebrydende og er sikker på at det er det eneste af sin art i universet, er det ikke sikkert, at bedømmerne har den samme opfattelse.

Først og fremmest skal man tænke på, hvem det er der skal tage stilling til projektet og bedømme om det skal have tilskud eller afslag. Medlemmerne af en bestyrelse eller et bevillingsudvalg har ofte meget forskellige faglige forudsætninger, og projektbeskrivelsen skal derfor formuleres således, at den vil kunne forstås af alle der skal læse dem.

Ved større projekter med et tilsvarende stort tilskudsbehov, sendes projektet også ofte til vurdering af fageksperter og deres vurdering indgår med betydelig vægt i sagsbehandlingen.

Man skal kunne redegøre for, hvordan projektets formål stemmer overens med fondens eller tilskudsordningens formål, men det skal man gøre uden at afvige fra eller omskrive sit eget projekts formål.

Man skal ikke kaste sig ud at skrive, hvad man mener fonden vil synes om og så tænke at når man først har fået tilskuddet, så kan man gøre det, man finder bedst. Man skal holde sig til sandheden og argumentere for projektets kvaliteter. Det er ikke tomme løfter, der fører et projekt frem til succes - det er det solide indhold og den høje kvalitet.

Man kan ikke ændre på projektet, når først man har fået tilskud og er gået i gang. Sker der ændringer undervejs skal der redegøres for ændringerne over for de bevilgende fonde. Er det væsentlige ændringer er det ikke bare besværligt, men kan også svække ens troværdighed som projektgennemfører og bevillingsmodtager.

Til gengæld kan der naturligvis ofte ske mindre justeringer på grund af ændringer i forudsætningerne undervejs, hvilket er normalt i udviklingsprojekter og når man afprøver noget nyt - hvilket bevillingsgiverne er vant til og forstående overfor.

Forsøg at forstå, hvad det grundlæggende formål med ordningen egentlig er. Hvad er de politiske prioriteringer, som ligger bag? Er jeres projekt i overensstemmelse hermed?

Vær opmærksom på de formelle betingelser og bedømmelseskriterier. Prøv desuden at sætte jer i bevillingsgiverens sted.

En fonds eller tilskudsordnings personsammensætning i fondens bestyrelse eller bevillingsudvalget siger ofte noget om dens prioriteringer. Samtidig kan det ofte betale sig, at man selv eller en anden kan tale projektets sag for fx. et bestyrelsesmedlem eller et medlem af et bedømmelsesudvalg.

Man kan som regel se, hvem der sidder i enten fondsbestyrelser eller bedømmelsesudvalg på fondens eller ordningens webside eller i andre tilgængelige materialer. Ellers ring til fonden eller tilskudsordningens sekretariat og spørg.

Prioriterede tilskudsområder - nøgleord

Generelt

Der findes således utallige tilskudsordninger til en række forskellige prioriterede nøgleområder. Nedenfor gives nogle eksempler:

Arbejdsmarked
Arbejds miljø
Integration
Jobskabelse
Beskæftigelse
Ligestilling
Tilskud til ansættelse
Byudvikling
Byfornyelse
Forsøgsbyggeri
Energi
Miljø
Natur
Innovation
Brugerdreven innovation
Eksport
Iværksættere
Produktudvikling
Virksomhedsudvikling
Forskning
Idræt og bevægelse
It og medier
Kultur
Landdistriktsudvikling
Oplevelsesøkonomi
Integration
Sociale forhold
Handicappede og ældre
Tilgængelighed
Sundhed
Kompetenceudvikling

EU-tilskud og prioriteringer

EU's tilskudsordninger bliver ikke uden grund ofte karakteriseret som en jungle. Der er mange og forskelligartede tilskudsordninger/ støtte programmer, og det kan være svært at danne sig et overblik over dem.

Nedenfor følger en kort beskrivelse af de vigtigste prioriterede tilskudsområder for EU tilskud.

Forskning og teknologi

EU's 7. Rammeprogram for Forskning og Udvikling har det største budget af alle EU's tilskudsordninger – ca. 380 mia. kr.. Programmet er paraply over en lang række delprogrammer og kan søges af virksomheder og forskningsinstitutioner. Målet er overordnet at styrke den europæiske konkurrenceevne, kompetenceniveau og fremme vækst og jobskabelse. EU's programmer for forskning og teknologi er meget omfattende,

der gives tilskud til forskning og udvikling indenfor en lang række af områder som fx. informationsteknologi, fødevarer, sundhed, bioteknologi, miljø, rumfart og mange andre.

Der gøres en særlig indsats for at få små- og mellemstore virksomheder (SMV) til at ansøge og deltage i EU's forskellige tilskudsprogrammer, herunder 7. rammeprogram. Langt den største idérigdom kommer fra små og mellemstore virksomheder, og det er også SMV gruppen, der generer mere end 80% af samtlige jobs i Europa.

Uddannelse og ungdom

Uddannelse og ungdom er et prioriteret område i EU. Der findes mange tilskudsordninger rettet mod forskellige målgrupper: elever, studerende og undervisere fra børnehaver til universitet samt i den mere uformelle del af uddannelsesverdenen.

EU's strukturfonde

EU's strukturfonde giver tilskud til regionerne i EU med henblik på at støtte regional udvikling og beskæftigelse. Strukturfondene omfatter flere større fonde og initiativer der alle som overordnet formål har at udligne de økonomiske forskelle mellem regionerne i EU.

Fondene er kort sagt regionalpolitik på europæisk plan. Etablering af arbejdspladser og tilskud til modernisering af arbejdsstyrken er vigtige mål. Det kunne fx. være projekter der søger at opkvalificere arbejdskraften og nedbringe arbejdsløsheden i industriområder i tilbagegang eller i udsatte landdistrikter.

De enkelte strukturfonde er rettet mod forskellige mål, og ikke alle EU-lande eller regioner har mulighed for at søge tilskud under alle ordningerne. Således er nogle programmer kun tilgængelige for de fattigste EU-lande eller områder, der generelt har strukturproblemer. EU's strukturprogrammer har en betydelig økonomisk ramme.

Eksempler på EU's strukturprogrammer er Den Europæiske Socialfond og Den Europæiske Regionalfond. Begge forvaltes og ansøges i Danmark under hhv. de regionale Vækstfora og Erhvervs- og Byggestyrelsen.

Erhvervsfremme

Der findes en række programmer, der giver tilskud til det europæiske erhvervsliv. Typisk er programmerne rettet mod små- og mellemstore virksomheder. Det er fx. programmer der søger at fremme iværksætterkultur og der er andre programmer, der giver tilskud til virksomhedssamarbejde med andre europæiske lande og tredjelande.

Sociale programmer

Der er programmer der specifikt har til formål at fremme ligestillingen mellem mænd og kvinder, og programmer der giver tilskud til foranstaltninger, der bekæmper forskelsbehandling på grund af etnisk oprindelse, religion, handicap, alder eller seksuel orientering.

Sundhedsprogrammer

Der er en række EU-programmer indenfor sundhedsområdet. Der gives fx. tilskud til information om sundhed, indsats mod fedme, til forskning i og indsats overfor forskellige sygdomme som fx. hjerte-/karsygdomme, cancer, diabetes, aids m.fl.

Energi, natur og miljø

Rationel og effektiv udnyttelse af energi og miljøbeskyttelse er overskrifterne for EU's programmer inden for miljø og energi. For eksempel gives der tilskud til udvikling af vedvarende energikilder og miljøvenlig håndtering af affald, ligesom EU også har programmer der sigter mod naturbeskyttelse.

Kultur

Overordnet giver EU's kulturprogrammer tilskud til at styrke og bevare de enkelte medlemslandes kulturarv, herunder også til at fremme en dialog, der udbreder kendskabet til de europæiske landes historie og kultur, kulturmøder og samarbejde, fælles europæiske arrangementer, produktioner, forestillinger, udstillinger, m.m.

Udviklingsbistand

EU er ansvarlig for verdens største bistandsprogram og yder bistand til udviklingslande, til Central- og Østeuropa og til tidligere SNG-lande. Meget af bistanden til Central- og Østeuropa er møntet på at styrke landenes økonomi, infrastruktur, tekniske niveau, m.m.

Det er typisk virksomheder og institutioner fra de enkelte EU-lande, der via licitationer byder på opgaverne, der defineres af det enkelte land. Det kan sammenlignes med almindelige licitations- og kontraktarbejde. Fordelen er man her får dækket sine udgifter 100% i stedet for de ca. 50% i tilskud man kan få til projekter.

Andre områder/emner

De ovenstående emner dækker de væsentligste områder indenfor hvilke EU har tilskudsordninger (tilskudsprogrammer).

Der er dog flere andre mindre tilskudsordninger, fx. programmer der giver tilskud til venskabsbysamarbejde, specielle områder indenfor fx. IT og informationssamfundet, m.m.

Den indledende fase - forberedelse

Hvor finder man fonde og tilskud

Internettet er det helt ideelle sted at finde oplysninger – brug fx. Google eller en anden søgemaskine til at søgning og gem de gode websteder under dine favoritter. Derudover findes der håndbøger som fx. Kraks vejviser til fonde og legater som i øvrigt også findes i en digital udgave, ligesom der er forskellige databaser, hvor man kan finde fonde og tilskud, fx. i Velfærdsministeriet, Kulturministeriet og de øvrige ministerier og styrelser, ligesom de regionale Vækstfora har links til tilskudsordninger – især vækstforum i Region Syd har en god oversigt – www.vaekstforum.regionsyddanmark.dk.

Det samme gælder Zealand Danmark, der skal formidle viden om tilskud for ansøgere og projektmagere i Sjællandsregionen - www.zealanddenmark.eu

Husk at anlægge brede søgekriterier. En af de mest elementære fejltagelser som mange ansøgere begår er, at de udelukkende ser på deres projekt fra én bestemt synsvinkel og kigger efter tilskudsordninger ud fra denne vinkel. Hvis de kommer fra kulturverdenen, kigger de kun på programmer inden for kultur, men ofte berører et projekt flere områder og det udvider antallet af tilskudsmuligheder.

Udarbejdelse af tilskudsplan

Oftentimes vil man både søge offentlige tilskudsordninger og private fonde til et projekt. Derfor skal man fra begyndelsen udarbejde en tilskudsplan indeholdende relevante tilskudsordninger og fonde, hvornår der er ansøgningsfrist og hvad de støtter.

Overvej grundigt alle de forskellige vinkler/elementer, der er i dit projekt – fx. vil et E-learningprojekt være et kompetenceudviklings- og uddannelsesprojekt, men det vil også have IT-udvikling som et element og hvis målgruppen er arbejdsløse vil et andet element være jobskabelse og beskæftigelse. Vælg derfor fonde og tilskudsordninger der matcher de forskellige områder dit projekt berører.

Find de rigtige fonde og tilskud til projektet

Når man har lavet den første liste over fonde og tilskud, er næste skridt at lugte ud mellem dem og udvælge dem, der er mest velegnede til ens projekt og hvor der er en god sandsynlighed for succes.

Undersøg altid fondens eller tilskudsordningens fundats, formål, prioriteringer m.m. for at finde ud af om dit projekt er i overensstemmelse med hvad den pågældende fond eller tilskudsordning ønsker at støtte.

Det er meget vigtigt i den forbindelse, at man sætter sig grundigt ind i og prøver at forstå nøjagtigt, hvad det er bevillingsgiveren ønsker og ikke falder for fristelsen til at fortolke det i retning af, hvad der bedst passer til ens eget projekt.

Det gælder om at få en fornemmelse af bevillingsgiverens værdier, prioriteringer og udvælgelseskriterier, særlige krav, m.m og for de offentlige tilskudsordningers vedkommende skal man også sætte sig ind i, hvilke politiske målsætninger, lokale handlingsplaner o.lign., der ligger bag den enkelte tilskudsordning.

Er man i tvivl så kontakt fonden med henblik på afklaring af projektets støtteberettigelse i forhold til fonden fundats og prioriteringer.

Det viser sig ofte i praksis, at det man i virkeligheden kan få tilskud til ligger indenfor langt mere snævre områder end angivet i fondsbeskrivelser i databaser og publikationer, i opslag i pressen eller på deres egne hjemmesider. Der er fonde, som uddeler flere millioner og fonde, som uddeler meget små beløb og så er der alle dem midt imellem.

Det er vigtigt at vide på forhånd, hvor meget den enkelte fond typisk giver og til hvad. Jo, mere præcist man kan matche ens projekt med tilskudsgivernes ønsker, jo bedre muligheder har man for at få tilskud.

Derfor skal man undersøge hvilke andre projekter der tidligere har fået tilskud. Er der fx. særlige typer af projekter, målgrupper eller lignende som er mere prioriterede end andre.

Her er Internettet igen et effektivt værktøj. De fleste større fonde udgiver årsberetninger som man kan finde på deres webside eller få tilsendt. Flere og flere private fonde har websider, stort set alle de offentlige tilskudsordninger har og det bliver mere og mere udbredt at de offentliggør, hvem der har fået tilskud, til hvad og hvor meget.

Hvis projektet ikke er i overensstemmelse med den pågældende fonds eller tilskudsordnings interesseområde, så lad være med at søge. Det gavner ikke jeres og jeres eventuelle partnernes ry og det kan lukke en dør en anden gang, hvor man søger til et helt andet projekt.

Desuden er det temmelig tåbeligt at spille tid med at ansøge om et sikkert afslag.

Er projektet støtteværdigt

Tilskud gives på grundlag af et projekts relevans og kvaliteter. Kun projekter, der fagligt og teknisk set fuldt ud opfylder kriterierne i en tilskudsordning, slipper igennem nåløjet. Husk at dit/jeres projekt og ansøgning er i skarp konkurrence med mange andre relevante og velformulerede projektansøgninger.

Et projekt og de forventede resultater skal opfylde, hvad den enkelte fond eller tilskudsordning anser som relevante og vigtige i forhold til det særlige område, som de yder støtte til.

Desuden lægger stort set alle vægt på, at så mange som muligt nyder godt af projektet eller kan bruge resultaterne – enten direkte eller som inspiration til selv at lave noget tilsvarende. Et projekt, der har stor relevans for mange har pr. definition større chance for at opnå tilskud end et projekt, der har lille relevans eller en meget snæver målgruppe og lav overførselsværdi

Om projektet betragtes som støtteværdigt afhænger af, om ansøgeren er i stand til at overbevise fondsbestyrelsen eller bevillingsudvalget om, at projektet er relevant i forhold til fondens formålsparagraffer, handlingsplaner m.m.

Her er nogle vigtige forhold i bedømmelsen af en ansøgning:

1. At projektet opfylder fondens/tilskudsordningens kriterier og målsætninger
2. At projektet sandsynliggør at det kan nå de opstillede mål.
3. At projektet er realiserbart indenfor de angivne tidsmæssige og økonomiske rammer,
4. At ansøger og samarbejdspartnere har de rette kvalifikationer og til at gennemføre projektet
5. At projektets resultater vil have en værdi for andre end projektets ansøger og evt. partnere,

Formelle krav

Det er vigtigt at overholde de formelle krav fonden sætter, fx maksimumgrænser for tekstmængde, brug af ansøgningsskema, deadline for indgivelse af ansøgningen, m.m.

Mange private fonde og de fleste offentlige støtteordninger har et ansøgningsskema som det er obligatorisk at anvende og næsten altid også en tilhørende vejledning. Læs derfor eventuelle vejledninger og ansøgningsskemaer grundigt igennem, før du begynder at skrive.

Desuden skal man herudover vedlægge en projektbeskrivelse eller har mulighed for at gøre det, hvis man ønsker det.

Det er vigtigt at læse vejledningen og eventuelt supplerende materiale grundigt igennem, så ansøgningsskemaet kan udfyldes korrekt.

Husk at checke alle formalia, herunder særlige dispositioner for ansøgning, antal kopier, de korrekte kontaktoplysninger, evt. attention på modtageren.

Check også om der er udgiftskategorier som den enkelte tilskudsgiver ikke støtter.

Projektets gennemførlighed

Ansøgningen vil ikke kun blive vurderet på, om projektet opfylder fondens formål, men også på om det er gennemførligt.

Selv ud fra en kort ansøgning kan bedømmelsesudvalget få en god fornemmelse af, om der er tale om et gennemførligt og realistisk projekt inden for de angivne økonomiske rammer.

Ved vurderingen af ansøgningen vil der blive lagt vægt på, om ansøgeren kan argumentere for at projektet kan gennemføres indenfor planlagte tid og indenfor det beregnede budget. Projektansøgningen skal derfor indeholde en tidsplan med angivelse af tidspunkter for afslutningen af de forskellige faser i projektet.

I budgettet skal man kunne se alle de økonomiske, tekniske og menneskelige ressourcer der er til rådighed i projektet.

Alt hvad man selv eller ens partnere bidrager med enten i form penge og/eller arbejdstimer eller andet skal medtages (og synliggøres). Det samme gælder hvis der er kommet tilskud til projektet fra andre fonde. Alt dette har en positiv indflydelse på vurderingen. At andre fonde eller tilskudsordninger har ydet tilskud viser noget vigtigt, nemlig at også andre tror på projektet.

Projektets partnere

I nogle projekter giver det sig selv at der skal partnere til, fordi der nogle af opgaverne man ikke selv kan løse. I andre projekttypen er det måske ikke lige så indlysende at skulle samarbejde med andre. Partnere skal komplementere og supplere hinanden – dvs. sige man skal kunne forskellige ting og når man sætter sig sammen kan man i fællesskab meget mere. Tværfagligt samarbejde tilfører både nye kompetencer og åbner nye muligheder.

En grundlæggende styrke i tværfagligt samarbejde er at selve projektidéen bliver udfordret af at blive udsat for vurderinger og input fra en helt anden faglig vinkel og kultur end der hvor den er udtænkt og det kommer der ofte noget nyt og bedre ud af.

Tværfagligt samarbejde i projekter kan berige både selve projektet og udgøre en merværdi både partnerorganisationerne og deres medarbejdere, fordi et projektsamarbejde vil betyde:

- Adgang til et fagligt netværk, der kan styrke en selv – både i projektet og i andre forbindelser.
- Øget status og troværdighed i forhold til lokale beslutningstagere og partnere.
- Ny viden.
- Nye kompetencer
- Skærpelse af bevidstheden om styrker og svagheder i egen organisation.

Hvad er overførselsværdi

Ved overførselsværdi forstås at projektet også har relevans for andre end ansøger og de evt. partnere. Overførselsværdien kan fx. Være, at andre direkte kan anvende resultaterne eller dele af dem eller fx. at projektet kan fungere som demonstrationsprojekt til inspiration for andre lignende projekter.

Det kan også betyde at noget, der er udviklet til et område også kan anvendes på et andet område, fx. Museumsformidlingsprojekter, der kan også anvendes i forskellige undervisningssammenhænge.

Er projektets resultater af interesse for en begrænset gruppe eller for en bred gruppe er det også en faktor der spiller ind i en sagsbehandling - jo bredere gruppen er jo bedre.

Forprojekter

Vejen fra den gode idé til færdig projektbeskrivelse, der kan blive til en kvalificeret ansøgning, er faktisk både lang og snoet. Konkretisering af ideen i forhold til aktiviteter, ressourcer, succeskriterier og endemål bør som minimum være tænkt igennem inden jagten på finansiering begynder. På denne måde bliver det også lettere at identificere mulige partnere og et egnet program fordi projektet kan ses fra flere synsvinkler og det derfor er muligt at anlægge brede søgekriterier.

Desværre er det for det meste sådan at udgifter til det indledende arbejde som hovedregel ikke kan finansieres af projektmidler. Tilskud er altid (næsten uden undtagelse) fremadrettede og kan først anvendes til at dække projektets udgifter fra den dato, hvor projektet er godkendt og tilskuddet bevilget.

Det kan være et problem at få sin organisation eller virksomhed til at bevilge ressourcer til forarbejdet til et projekt – der er jo ingen garanti for at det bliver godkendt og får tilskud. Holdningen om, at forberedelsesindsatsen må foregå i fritiden holder ikke fem meter, da det er en krævende arbejde og er ansøgningen ikke god nok får man ikke tilskud.

Netop fordi projektudviklingsprocessen er tids- og ressourcekrævende findes nu flere muligheder for at søge tilskud til et forprojekt, der kan finansiere det meste af projektudviklingen, ansøgningsformulering og møder med partnere. Denne ansøgningsprocedure er ret enkel.

En del EU-tilskudsordninger og danske, offentlige tilskudsordninger har således taget konsekvensen af vigtigheden et grundigt forarbejde og yder nu tilskud til det forberedende arbejde. Derved styrkes kvaliteten af projekterne (og ansøgningerne) betydeligt og der kommer flere ansøgere på banen.

Tilskud til forprojekter har til formål at give flere ansøger mulighed for at komme på banen. I nogle forprojekter skal der afklares forskellige problemstillinger inden det endelige projekt kan formuleres, der kan desuden være tale om at gennemføre brugerundersøgelser eller andet indledende og forberedende arbejde.

Der kan også være tale om dansk tilskud at forberede et EU-projekt, idet den danske stat hjælper potentielle EU-ansøgere med tilskud til at udarbejde ansøgning, mødes med partnerne osv. Dette er fx. tilfældet med EU's 7. rammeprogram hvor danske ansøgere kan søge om forprojektmidler. Sagsbehandlingstiden er ofte få uger for sådanne ansøgninger.

Grunden til at man i større udstrækning er begyndt at udmønte tilskud til forberedelsesfasen, er netop at mangel på finansiering af denne fase ikke skal udelukke de gode projekter. Generelt skal en ansøgning om tilskud til forprojekter målrettes den tilskudsordning som skal søges til realiseringen af selve projektet.

Hvis man springer over hvor gærdet er lavest

På grund af den manglende finansiering springer mange projektansøgere forholdsvis let hen over den indledende fase. De begår den fejl at foretage en overfladisk søgen efter fonde og tilskudsordninger i en meget tidlig fase af idéudviklingen. Så snart sådan en gærdespringer har fundet et par fonde eller tilskudsordninger, der ligner noget der måske kan bruges, går vedkommende i gang med ansøgningskemaet og udvikler og definerer projektet takt med udfyldelsen af skemaet – endda ofte uden at have læst skemaet og vejledningen igennem først.

Det er en meget, meget dårlig idé, men det sker ofte.

Skemaerne følger ikke altid den logik der er i netop jeres projektbeskrivelse. De er udformet til brug for de personer der overordnet skal evaluere – og sammenligne – projekters egnethed til tilskud fra en bestemt tilskudsordning eller fonds fundats. Man risikerer derfor enten at blive låst fast i en for snæver tilgang til projektet eller at blive ledt ud på flere sidespor fordi man ikke har det fulde overblik over meningen med de enkelte punkter i ansøgningskemaet.

I afsnittet om den gode ansøgning findes en mere detaljeret gennemgang af de enkelte elementer/punkter i ansøgning og projektbeskrivelse.

Projektskitzen - vejen til den gode projektbeskrivelse

Start med at udarbejde en kort overordnet beskrivelse af hvilket problem der skal løses, aktivitet, der skal gennemføres eller hvad der skal udvikles og hvad der skal gøres for at realisere projektideen. Det er vigtigt at få beskrevet i klare vendinger hvad problemet eller udviklingsbehovet er, herunder at skelne mellem symptomer og årsager.

På denne måde bliver man også mere sikker på om projektet er bæredygtigt både på nationalt og europæisk niveau. Det er en god idé at begynde med en helt simpel version. Hvilke mål har projektet, hvem er målgruppen, hvordan skal målene nås, og hvad skal succesen måles på.

Overvej undervejs i arbejdet:

- Hvad er problemet/udfordringen og for hvem? Hvilken betydning vil det have på at det bliver løst? Hvem (hvor mange) vil have glæde af det?
- Hvordan skal problemet/udfordringen imødekommes? Hvilke ressourcer og kompetencer vil løsningen kræve?
- Hvilke produkter og hvilken vil der komme ud af projektet – og kan de eventuelt bruges direkte af andre?
- Hvordan kan resultatet måles? Hvad er succeskriterierne? Hvordan skal evalueringen af projektet tilrettelægges, både med hensyn til proces og produkt?
- Hvem vil være for projektet og hvem vil være imod?

De fleste projekter er nødt til at ændre deres idéskitse flere gang undervejs i projektforløbet, men alligevel er det vigtigt at gennemføre processen da skitsen skal danne grundlag for at etablere et partnerskab.

Den overordnede idéskitse til projektbeskrivelsen vil også udgøre en fælles referenceramme som bruges til at etablere samstemmende opfattelser af ord, begreber og sammenhænge.

Et grundigt forarbejde indbefatter også at man sætter sig ind i iverse politiske handlingsplaner på det relevante område, og at man diskuterer projektidéen med projektets interessenter.

Endelig er det vigtigt at være opmærksom på – og udnytte – den rådgivning og vejledning der findes i tilknytning til de enkelte fonde og tilskudordninger.

Sparring med interessenter og samarbejdspartnere

Allerede fra starten er det en god idé at klarlægge hvem der er projektets interessenter, fx virksomheder, myndigheder, interesseorganisationer m.fl. og foretage en sparring af idéen med dem. Det kan være at der er specielle ønsker, krav, nye behov eller ressourcer der skal tages med i den videre udvikling og planlægning for at sikre en god opbakning til projektet i gennemførelsen af det.

Samarbejdspartnere er aktive deltagere i projektets gennemførelse. Brug jeres samarbejdspartnere i hele fasen. Det giver både mulighed for at vedligeholde netværk og for at få uformelle informationer og tips. Ved at diskutere løsningsmodeller med forskellige grupper der er involveret i projektet eller har interesse i det, kan der opnås flere ting:

- Man kan få aktuel melding om problemets/aktiviteternes/udviklingens vigtighed og relevans. Villighed til at bakke op om et projekt, måske også økonomisk, selvom det ikke på forhånd kan garanteres for at det lykkes, er en vigtig indikator på vigtighed og relevans.
- Man kan blive opmærksom på andre der har arbejdet med lignende projekter. Det kan være at der er muligheder eller begrænsninger som man endnu ikke selv har set, og som skal indarbejdes i projektbeskrivelsen så det tydeligt fremgår at der er foretaget research og projektet tilpasset herefter. Et vigtigt kriterium for at få tilskud er ofte at projektet er innovativt – at der noget nyskabende i det. Der gives nemlig ikke tilskud til at opfinde den dybe tallerken igen!
- Man kan foretage en eventuel justering af løsningsforslagene for at sikre interessenternes "ejerskab" til projektet og bred opbakning bag det.
- Nogle interessenter er måske i en position hvor de kan hjælpe med gode partnere eller med at "bære projektet igennem" – dvs. lobbyere - i forhold til de bevilgende myndigheder eller en fondsbestyrelse.
- Frem for alt skabes der opmærksomhed om projektet i en bredere kreds, og man kan måske gøre modspillere til medspillere.

Vær især opmærksom på de uskrevne regler såsom hvem der skal informeres eller spørges til råds – og i hvilken rækkefølge det skal gøres. Det er ærgerligt at miste opbakning til et ellers godt projekt fordi man har fulgt den forkerte kommandovej.

De ovenstående overvejelser bør ikke kun finde sted i idéudviklingsfasen. Det tilrådes at inddrage overvejelser af denne art løbende i hele projektfasen.

Den Gode ansøgning

Ansøgningsmaterialets dele

Afhængigt af hvor stort og omfattende ens projekt er, vil ansøgningsmaterialet bestå af flere dele:

- Ansøgningskema
- Resumé
- Projektbeskrivelse
- Bilag
- Følgebrev

Sekretariat der modtager ansøgningen ser hele det samlede materiale, men et bevillingsudvalg eller en fondsbestyrelse ser måske kun ansøgningskemaet eller i nogle tilfælde kun resumeet. Sagsbehandleren eller sekretariatet der ser det hele laver en indstilling på basis af det samlede materiale.

Derfor er det vigtigt at man sørger for at være omhyggelig med både ansøgningskema og resumé og ikke forlader sig på at finder de ikke oplysninger det ene sted finder de dem nok et andet sted. De 3 dele der hedder ansøgningskema, resumé og projektbeskrivelse skal kunne stå alene hver især og give mening og så skal de supplere hinanden op en logisk måde.

Ansøgningskema

Hvor der er et ansøgningskema skal man bruge det. Nogle fonde og især de offentlige tilskudsordninger kræver, at man anvender deres ansøgningskema. Ofte er der ikke plads til alt i ansøgningskemaet og derfor kan man vedlægge sin uddybende projektbeskrivelse og diverse bilag.

Man må ALDRIG undlade at udfylde et punkt i ansøgningskemaet og blot henvise til projektbeskrivelsen eller bilag. Gør man det ikke kan det meget nemt og vil ofte betyde, at ens ansøgning bliver afvist eller får afslag.

Så en ufravigelig regel er: Alle punkter i et ansøgningskema skal udfyldes!

Projektbeskrivelse

Det er vigtigt at gøre sig klart at projektbeskrivelsen er projektets handlingsplan. Det største arbejde ligger derfor i at planlægge, strukturere, organisere projektet så det kan gennemføres og forankres som planlagt og at man opnår de resultater og mål man havde sat sig.

Hvad er forskellen på en ansøgning og en projektbeskrivelse

Projektbeskrivelse og ansøgningskema skal supplere hinanden, således at projektbeskrivelsen beskriver projektet mere detaljeret end ansøgningskemaet, hvor der som oftest er begrænset plads. I det udfyldte ansøgningskema henviser man så til projektbeskrivelsen og evt. bilag, hvor der kan findes uddybende oplysninger.

I tilfælde hvor der ikke findes et ansøgningskema vil der som regel være en disposition for hvad bevillingsgiver ønsker af oplysninger – under punktet "Den gode ansøgning" gennemgås de forhold, der skal belyses i en ansøgning og en projektbeskrivelse. I sådanne tilfælde vil projektbeskrivelsen også være ansøgningen.

Budget

Budgettet er en central del af et projekt, som altid skal foreligge i realistisk, klar og gennembearbejdet form. Flere fonde og tilskudsordninger har faste skemaer og bestemte regler for opstilling af budgettet. Dem skal man læse grundigt og følge.

Budgettet er projektets økonomiplan samt økonomistyringsværktøj. Det er meget vigtigt, at man overholder projektets budget og afholder de udgifter man har angivet og holder sig indenfor den ramme de er budgetteret til.

Sker der ændringer i de økonomiske forudsætninger budgettet i projektperioden, skal man kontakte bevillingsgiver og høre om det på det grundlag er i orden, at man justerer budgettet. Som regel hvis det ikke er radikale ændringer og grundene er acceptable vil man få lov til det – ofte under forudsætning af at man indsender et revideret budget med begrundelse for ændringerne.

Uanset om bevillingsgiveren beder om et revideret budget eller ej, er det en god idé at sende eller maile et, da man så altid har på skrift hvad man har gjort, og at man har fået lov til det.

Generelt bør budgettet være detaljeret med så mange poster udspecificeret som muligt.

Store uspecificerede poster som "andre udgifter", "rejser", "computerudstyr" og lignende vækker generelt mishag. En stor post der hedder "diverse" er decideret afskrækkende.

Der bør ansøges om præcis de udgifter, som projektet indebærer og ikke en krone eller Euro mere. Man skal selvfølgelig heller ikke skære budgettet ned til et urealistisk niveau.

Husk bl.a. at vedlægge indhentede tilbud på udstyr og lignende og sørg for, hvis projektet løber over flere år, at anføre specificerede budgetter for alle år. Vær opmærksom på om fx. hardware og software skal afskrives efter bestemte regler.

Budgettet skal give et detaljeret overblik over de økonomiske forhold i projektet.

Bilag

Sagsbehandlere, medlemmer af fondsbestyrelser, bevillingsudvalg skal læse mange ansøgninger, så jo mere klar, enkel og overskuelig en ansøgning er, jo bedre. Generelt bør ansøgningen tale for sig selv. Man skal selvfølgelig vedlægge de bilag, man bliver bedt om, og kun vedlægge yderligere bilag, hvis det er nødvendigt for forståelsen eller har stor betydning for projektets fremme.

Vedlæg som bilag al information som kan understøtte ansøgningen, men som ikke behøver at fylde i selve ansøgningen: vedtægter, årsrapporter, CV'er, støtteskrivelser, statistikker m.m. Hvis ansøgningen er meget lang, kan man også vælge at budget og finansieringsplan, diagrammer og skemaer, arbejdsplaner, m.m. skal vedlægges som bilag.

Følgebrev

Følgebrevet bør redegøre for projektets mål, de forventede resultater og hvorfor man mener, at det passer med fondens eller tilskudsordningens formål, prioriteringer og retningslinjer. Desuden bør der være en angivelse af projektets totale budget og hvilket beløb, der ansøges om. Følgebrevet skal underskrives af den ansvarlige for projektet – fx. formand for bestyrelse, organisationens eller virksomhedens direktør, el. lign.

Layout, overskuelighed, klarhed og struktur

Sagsbehandler, fondsbestyrelse og Bevillingsudvalg skal som regel behandle et stort antal ansøgninger på relativt kort tid. En klar, præcis ansøgning med en logisk og sammenhængende struktur har de største chancer for at få tilskud.

Ansøgningens struktur og layout bør først og fremmest tilstræbe klarhed, overskuelighed og præcision. Ansøgning og layout må hverken være sjuasket og rodet eller oversmart. Lad være med at lave et alt for "pyntet" layout – det kan have en negativ virkning. Sørg for at holde det enkelt, pænt og overskueligt og husk at det først og fremmest er indholdet der tæller.

Vurderingen af ansøgerens evne til at gennemføre projektet ses også i sammenhæng med evnen til at fremstille projektet på en sådan måde, at det kan forstås af en bred gruppe – også udenforstående.

Man behøver ikke at være hverken multimediedesigner eller DTP- ekspert, men derfor er det alligevel vigtigt, at ansøgningen tager sig professionelt ud på papiret.

Et overskueligt layout med logiske overskrifter og "luft" gør ansøgningen lettere at læse og at overskue.

Hvor det er relevant indsæt billeder – et billede kan ofte forklare mere end ord. Men også her gælder det om ikke at overdrive. Ønsker man at bruge mange billeder kan de evt. samles i et bilag for sig selv og vedlægges.

Brug læsevenlige skriftstørrelser – fx. 11 eller 12 pkt. og skrifttyper, fx. Verdana, Arial (10, 11 pkt.) eller TimesRoman (11 eller 12 pkt.).

Undgå overdrevent store overskrifter – vælg fx. 1 til 2 pkt. over skriftstørrelsen i teksten og fremhæv evt. overskrifter med fed.

Ansøgningens/projektbeskrivelsens punkter

Konkurrencen om tilskud er stor og din ansøgning har en større risiko for at få afslag, hvis ikke den indeholder de nødvendige oplysninger præsenteret på en forståelig og struktureret måde.

Detaljeringsgraden afhænger til dels af, hvilken type projekt, der er tale om. Hvis der er tale om et forberedende projekt/ forundersøgelse, behøver selve beskrivelsen af det endelige projekt selvsagt ikke at være helt så detaljeret, da det jo netop er det man bla. skal bruge tilskuddet til at planlægge, budgettere og beskrive. Men ideen og beskrivelsen af hovedprojektet skal fremstå så klart, at bevillingsgiveren kan se mulighederne i det og derfor bevilger tilskud til forberedelse/forprojektet.

Ansøgningens omfang og udformning skal derfor stå i forhold til projektets og det ansøgte beløbs størrelse. Søger man om et tilskud på 10.000 kr. kræver det selvsagt en mindre projektbeskrivelse /ansøgning end hvis man søger 1.000.000 kr.

Forside og indholdsfortegnelse

Forsiden skal indeholde projektets titel, evt. undertitel – og gerne navn på ansøger. Hvis en ansøgning består af mange sider bør der være en indholdsfortegnelse.

Lav en pæn forside, gerne med et billede der siger noget om projektet. Ligesom i udformningen og layout af selve ansøgningen skal man ikke prøve at lave forsiden "oversmart" eller "overpyntet".

Resumé

En del af dem som skal bedømme ansøgningerne læser kun projektets resumé, så vær derfor meget omhyggelig med formuleringerne, brug korte sætninger og vær præcis og konkret. Undgå fyldord. Resuméet skal belyse følgende:

- At projektet ligger indenfor den enkelte fonds formål og at det er støtteværdigt.
- Projektets økonomi og finansierings sammensætning. Det skal fremgå hvad der totalen er for det samlede budget, hvor meget man selv investerer i projektet, hvor meget der søges fra den ansøgte fond, hvor meget man søger om fra andre fonde og hvor meget man evt. allerede har fået i tilskud.
- De forventede resultater og effekt ved gennemførelse af projektet. Dette sættes fx. i forhold til hvad det betyder for målgruppen eller målgrupperne, fagområder, udvikling, samfund, marked, m.m.

Det er også her man skal argumentere for, hvad netop ens projekt bidrager med i forhold til hvad fonden ønsker at fremme.

Resumeet bør ikke fylde mere end max. en side og ofte endda mindre. Det er faktisk temmelig svært at lave et resumé og det nemmeste er nok at lave det, når man er færdig eller næsten færdig med projektbeskrivelse og ansøgning. Det dog også en virkelig god øvelse, fordi man tvinges til at trække det essentielle frem om projektet, selve kernen så at sige.

Sagsbehandlerne kan meget hurtigt afgøre, hvorvidt der er grund til at gå videre med projektet efter at have læst resumeet. Alle fonde og tilskudsordninger modtager et meget stort antal ansøgninger, så den samlede ansøgte sum overstiger altid, og ofte med et meget stort beløb, den sum der til uddeling. Det er derfor vigtigt, at det som gør, at ansøgningen er støtteværdig allerede fremhæves i resuméet og ikke langt henne i ansøgningen.

Desuden er et kort, klart og præcist resumé et godt signal at sende, nemlig at man har overblik over projektet og kan fremhæve og belyse det centrale i projektet meget kort – det kan man nemlig kun, hvis man har et gennearbejdet projekt.

Kort præsentation af ansøgeren

Kort præsentation af ansøgers værdigrundlag, aktiviteter, størrelse, lokalisering m.m. Beskriv stærke sider og kompetencer som dokumentation for kvalifikationer og evne til at gennemføre projektet.

Projektets baggrund

Projektets baggrund skal demonstrere, at ansøgeren har en god forståelse for området, ved hvad status er og ikke prøver at opfinde den dybe tallerken en gang mere.

Under baggrund beskrives behovet for projektet og dets relevans

Projektets målgruppe

Kortfattet og præcis karakteristik og identifikation af målgruppen eller målgrupperne og gerne en kvantificering, hvis og hvor det er muligt.

De fleste fonde og tilskudsordninger ønsker at få det største udbytte af deres bevillinger og har derfor generelt en interesse i at støtte projekter med stor overførselsværdi – dvs. at andre kan bruge resultaterne, lære af projektet, osv. Tænk derfor alle målgrupper for projektet igennem og hvem der ellers vil nyde godt af resultaterne og kan anvende dem – der er sandsynligvis flere end I regner med

Beskriv kort den overordnede sammenhæng mellem de konkrete problemer/behov, status på området og relater det til de forventede resultater, gerne set i forhold til målgruppen/målgrupperne.

Involverer udviklingen brugerinddragelse skal både brugergrupper og metoderne til brugerinddragelse også beskrives.

Projektets formål og mål

Vær omhyggelig med at beskrive formål og mål og relater det til de forventede resultater.

Projektets aktiviteter

Det er her, at man beskriver hele projektets indhold og forløb. Man kan ved større projekter opdele projektet i forskellige faser, fx. planlægning, udvikling, gennemførelse/afprøvning, evaluering og afslutning.

Projektet står endnu stærkere hvis man angiver resultater og del-resultater efter hver fase, tidsforløb for hver fase og kan man også relatere hver fase til hvad den koster ud af det samlede budget, står man stærkt. Det der lægges vægt på i bedømmelsen er sammenhængen mellem hvad der skal laves, hvor lang tid det tager, hvad resultaterne er og hvad det koster.

Tids- og aktivitetsplan

Der skal udarbejdes en tids og aktivitetsplan for projektet. Lav evt. en grafisk fremstilling som fx. Gantt skema eller opstil planen i et skema med tekst.

Eksempel på et simpelt Gantt skema

Aktivitet/måned	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Projektledelse	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Forskning og dok.																									
Forskningsrapport							■																		
Konference																									
Udvikling af uddannel.												■	■	■	■	■									
Gennemførelse af udd.																		■	■	■	■	■	■	■	■
Evaluering	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Projektrapporter																									

Eksempel på simpel tids- og aktivitetsplan

Opgave	Start - måned	Slut - måned
Projektledelse og koordination	1	6
Eksterne eksperter/konsulenter/rådgivere	1	6
Skitser, tegninger og budget for bygninger og indretning samt udearealer	1	3
Plan for bæredygtige energiløsninger – udnyttelse af sol- og vindenergi, m.m.	3	5
Skitser, tegninger og budget for udstillingsfaciliteter.	3	4
Plan og budget for øvrige faciliteter – fx. butik, café	3	4
Plan for formidling, herunder stor fokus på udnyttelse af internet og digitalisering, multimedier m.m. til genskabelse af fossiler og scenarier, m.m.	1	4
Plan for forskningsaktiviteter	1	3
Definition af personale- og kompetencebehov	4	4
Plan for brugerdreven innovation – herunder metodevalg	1	2
Organiseringsplan – herunder projektledelse.	1	1
Finansieringsplan: del-budgetter, samlet anlægsbudget, 3-årigt driftsbudget.	3	6
Kontakter til/møder med fonde, offentlige tilskudsordninger og virksomheder	1	6
Udarbejdelse af samlet prospekt indeholdende alle ovenstående punkter.	5	6
Udarbejdelse og indgivelse af ansøgninger om tilskud		6

Projektets organisering

I et lille projekt med en lille kreds af partnere kan projektorganisationen måske bestå udelukkende af en projektgruppe som evt. kommunikerer med en juridisk projektansvarlig (den leder som underskriver ansøgningen og som tegner organisationen).

Er der tale om et større og mere komplekst projekt med mange partnere kan det være nødvendigt med ansættelse af en projektleder hel- eller deltid og man vil typiske nedsætte en styregruppe med deltagelse af alle partnerne – f.eks. med 1 repræsentant fra hver partnere. Ansøger er som regel formand for styregruppen og yderligere repræsenteret ved en daglig projektleder.

Mange gange er det en rigtig god idé ved lidt større projekter at nedsætte en styregruppe – eller evt. en følgegruppe – for projektet bestående af vigtige støttepersoner. Forskellen på en styregruppe og følgegruppe er netop ordene styre og følge, og man skal gøre sig klart hvilken slags gruppe man ønsker sig. Medlemmer af styre- eller følgegruppe har stor værdi som repræsentanter for det lokale eller nationale engagement

Normalt er det ansøger, der varetager projektets ledelse og udgør projektets sekretariat, ligesom ansøger er ansvarlig for projektets økonomi. Her kan man organisere sig lidt forskelligt alt efter hvilke partnere, der har ressourcer og kompetencer til fx. projektledelse eller som har en størrelse der gør at de bedst kan udgøre projektets sekretariat og administration.

Det afgørende er, at projektets organisation og ansvarsfordeling demonstrerer at alle ved, hvad de har af ansvar og pligter, alle kender deres rolle og at de samlet har kompetencerne og viljen til at gennemføre projektet.

Organisation og ansvarsfordeling er derfor også et vigtigt element i bedømmelsen af projektet.

Projektets forventede resultater og effekt

Her redegør man for de resultater og den effekt der forventes at komme ud af projektet og gør det så konkret som muligt. De forventede resultater skal være realistiske og stå i forhold til de ressourcer der anvendes i projektet. Bevillingsgivere er vant til at vurdere dette, så hold jer til hvad I kan stå inde for i projektet. Så lad være med at overdrive. Det har den modsatte virkning.

Det er vigtigt at få alt med. Gerne kvantificeret, gerne målbart eller synligt og gerne set i forhold til målgruppen og fondens ønsker.

Det er netop resultaterne, der er vigtige for en bevillingsgiver, og man skal også huske at beskrive de perspektiver, de pågældende resultater rummer fremover.

Resultater, effekt og perspektiver kan ofte være afgørende for, om projektet får tilskud eller afslag.

Projektets nyhedsværdi/merværdi

Man giver ikke tilskud til "hyldevarer" – som regel skal projektet enten afløfte et konkret problem, der er et akut eller som der er et stort behov for, og/eller det skal have en nyhedsværdi eller merværdi – det første ved alle hvad er og merværdien består i at projektet bidrager med noget der ligger udenfor de normale tilbud og aktiviteter. Nyhedsværdien består i at projektet tilfører noget nyt, vise nye veje i forhold til det eksisterende og velkendte.

Projektets overførselsværdi

Her er det også vigtigt at beskrive overførselsværdien af projektets resultater. Om projektets resultater er af interesse for en begrænset gruppe eller for en bred gruppe er også en faktor der spiller ind i en positiv sagsbehandling. Jo flere der får glæde af projektet og som kan anvende resultaterne, jo større mulighed for tilskud.

For små projekter er det ikke altid lige relevant at beskrive hverken nyhedsværdi eller overførselsværdi og det er op til det enkelte projekt at afgøre om der er noget til de to punkter.

Evaluerings

Det bør fremgå af ansøgningen at man har planlagt en evaluering og hvordan man har tænkt sig, at den skal gennemføres og hvem der gennemfører den. For mange fonde og tilskudsordninger er det et krav.

Man skal beskrive hvordan man har tænkt sig at gennemføre evalueringen. Vil man evaluere løbende undervejs eller efterfølgende eller begge dele, vil man benytte en ekstern evaluatør eller hvordan vil man selv gennemføre evalueringen. Hvad man vælger skal selvfølgelig stå i forhold til projektets omfang og indhold.

Formidling af projektets resultater

Det er som regel et krav at man skal formidle projektets resultater. Det skal ses i sammenhæng med at tilskudsgivere prioriterer at så mange som muligt får nytte af projektets resultater.

Det kan gøre på forskellig måde – igen er internettet oplagt, man kan fx. fortælle om projekt via en webside, hvor man også kan offentliggøre projektets rapporter og hvor man kan kommunikere med andre lignende projekter.

Man kan også holde en mindre konference eller seminar og man kan skrive artikler. Det er også naturligt at inddrage sit netværk i resultatformidlingen og er resultaterne værd at vise frem, er pressen også oplagt.

Rapporter

I større projekter og også ofte i mindre forventes det at man udarbejder en afsluttende rapport over projektets forløb. Dette vil ofte kombineres med evalueringsrapporten. I flerårige projekter udarbejdes også ofte en midtvejsrapport.

Projektbudgettet

Budgettet skal være realistisk og overbevisende - et mangelfuldt eller urealistisk budget er et direkte faresignal og indikerer at så den nok også gal med resten af projektet. Dermed er der sået alvorlig tvivl om ansøgerens evne til at gennemføre projektet med et godt resultat. Det vil de fleste sagsbehandlere, fondsbestyrelser, m.fl. simpelthen ikke turde give tilskud til, selvom projektideen umiddelbart synes god.

Budgettet skal være realistisk og troværdigt.

De som skal bedømme ansøgningen har erfaring med det og ved ofte hvad der vil være et realistisk budget for det projekt de skal vurdere – ellers har de eksperter der kan spørge.

De priser og satser man anvender i budgettet skal være reelle og tage udgangspunkt i hvad der vil være almindeligt (fx. løn til projektledelse – henvis til en gældende sats og overenskomst).

Budgettet skal svare til opgaverne i projektet – og lad være med at prøve at få dækket nogle af jeres normale driftsomkostninger ved samme lejlighed eller lidt udstyr og inventar I ellers går og mangler.

Vær realistisk og få alle nødvendige ressourcer med i projektets budget, men lad være med at under- eller overbudgettere.

Udgiftskategorierne og aktiviteterne skal afspejle hinanden. Bedømmelsen af jeres projekt vil fra bevillingsgiveren være som i et enhver anden forretningsmæssig sammenhæng – der skal være en fornuftig sammenhæng mellem hvad der skal laves, hvor lang tid det tager, hvad resultat er og hvad det koster. Det fire ting skal hænge fornuftigt sammen.

Budgettet skal indeholde alle udgifter. Mangelfuld budgettering giver indtryk af mangelfuld projektplanlægning og styring.

Lad være med at lave et estimat i form af hvad I anser som en passende sum til de forskellige budgetposter. Check lønninger og beregn timebehovet, indhent priser på materialer, leje af lokaler, udstyr m.m. Når man har alle priser og satser, kan man udarbejde et budget på et realistisk grundlag, så det giver et overbevisende billede af

hvilke ressourcer, der er nødvendige for at gennemføre projektet og nå de fastsatte mål og resultater.

Det er oplagt at knytte kommentarer til budgettet for at øge troværdigheden i forhold til anvendelsen af de tildelte midler.

Ved mange tilskud er der være krav om regnskabsaflæggelse. Ved offentlige puljer er det oftest reglen. Hvis der er krav om at der efter endt projekt skal indsendes et revisorpåtegnet regnskab skal udgiften til det med i budgettet. Ofte er det afhængigt af tilskuddets størrelse om det skal påtegnes af en registreret eller en statsautoriseret revisor eller om man selv må lave det.

Selv om budgetopstillingen i ansøgningsskemaet ofte kun består af hovedgrupper af udgiftskategorier, bør (skal) man udarbejde et udspecificeret budget, der vedlægges som bilag til ansøgningen.

Et budget der ikke viser hvordan det samlet tænkes finansieret har ikke mange chancer for at få tilskud. Så Udgifter og indtægter skal balancere. Typiske indtægter er oftest de tilskud man har fået og/eller regner med at få, egenfinansiering og eventuelle indtægter fra projektet.

Indtægter i projektet

HUSK at man ikke kan budgettere med overskud. Indtægter afledt af projektet skal medtages til at nedbringe udgifterne med!

Indtægterne der fremkommer fra aktiviteterne i projektet, skal altså medtages i budgettet. Indtægterne skal fratrækkes det beløb der ansøges om, da de skal gå til nedbringelse af udgifterne i budgettet. Man kan altså ikke få finansieret udgifterne via tilskuddet og selv beholde indtægterne!

Egenfinansiering

Der er flere positive perspektiver i at medtage en oversigt over omfanget af midler man selv investerer i projektet. For det første viser det seriøsitet i forhold til engagementet i projektet, at man selv investerer ressourcer i det og at de er afsat i ansøgningen til dets gennemførelse. For det andet har mange fonde med i deres overvejelser ved tildeling af midler, om de mener, det er muligt skaffe de resterende eksterne midler og derved at gennemføre projektet.

Med hensyn til egne ressourcer virker det mere overbevisende at man selv bidrager med penge eller arbejdstimer, da villighed til at investere i egne projekter naturligt vurderes som mere seriøst end hvis man vil have det hele gratis.

Man kan måske også mere naturligt forvente at når en ansøger selv investerer i projektet, er denne mere omhyggelig med at pengene anvendes rigtigt end hvis pengene alene kommer udefra.

Desuden skal der være synlighed over alle de omkostninger, som er forbundet med gennemførelse af projektet – herunder egne ressourcer.

Samtidig viser det en stor grad af åbenhed og gennemsigtighed i forhold til de økonomiske forhold, det viser at projektet er gennemtænkt, også økonomisk og i forhold til en reel gennemførelse.

Ekstern finansiering – andre fonde

I dag forudsætter langt de fleste offentlige tilskudsordninger, at der er en medfinansiering enten i form af egne ressourcer og/eller fra den kommune/region projektet har adresse i og hvor projektet skal gennemføres. De private fonde ser også gerne en medfinansiering – og gerne fra offentlige midler.

Hvad angår de private fonde skal man være opmærksom på om der til tider er et konkurrenceforhold mellem nogle af de fonde man søger og det skal man undgå. I et projekt hvor man søger om tilskud til at bygge skal man derfor fx. ikke søge både Nykredits Fond og Realdania på samme tid. Så er det bedre at vælge den mest velegnede i første omgang og gemme den anden som reserve, hvis den første giver afslag.

Når man søger EU-tilskud er der en tommelfingerregel om at man max. kan få 50% i tilskud af det samlede budget. I nogle områder – fx. i regioner med økonomiske problemer og landdistrikter kan der gives en lidt højere procent og andre tilfælde er tilskudsprocenten lavere.

Pointen er at man ikke kan få 100 % fordi der forventes at også fx. ens kommune, region, stat og/eller man selv yder et bidrag til finansieringen. Derfor er der ofte danske tilskud der matcher EU-tilskuddene fordi tilskudsordningerne netop er affødt af de samme overordnede politiske målsætninger. Man kan ikke få 50% i tilskud fra en tilskudsordning og 50% fra en anden. Den samlede EU-finansiering i et projekt må ikke overstige 50% som tommelfingerregel – i visse regioner dog lidt mere, men ikke 100%.

Kravet om medfinansiering betyder således, at EU-tilskuddene skal suppleres med nationale og/eller egne midler. Et EU-tilskud tiltrækker således danske tilskud og omvendt. Projektet får desuden også større gennemslagskraft ved at den samlede sum af tilskud til projektet bliver større, fx når der både kan opnås EU og national finansiering til projektet. Den samme betragtning ligger der bag de danske tilskud – effekt og gennemslagskraft øges ved at projektet tilføres EU-midler og en international dimension.

Når der allerede foreligger midler i form af en medfinansiering, er det en del nemmere opnå tilskud. Derfor er det klogt at informere en ansøgt fond eller tilskudsordning, hvis man får støtte fra en anden fond så hurtigt som muligt, så det kan komme med i sagsbehandlingen.

Så der er lidt af en Joakim von And effekt i det hele – den første 25-øre er den sværeste!

Hvad ansøger man hver enkelt fond om

Det kan være en god idé at angive præcist angivet hvilke udgiftsposter, der søges om støtte til dækning af fra den enkelte fond. På den måde er det lettere og mere overskueligt for fondene at forholde sig til om de ønsker at tildele støtte til de anførte udgifter. Det skal klart fremgå, om man sideløbende søger om yderligere finansiering af projektet hos andre fonde. Også her bør man – hvis det er muligt - anføre tydeligt, hvilke andre omkostningsposter man ansøger dækket og af hvem. Der er også her man anfører eventuelle bevillinger, som allerede er tildelt og af hvem. Det sidste viser, at andre fonde finder projektet værdigt til at modtage ekstern støtte og det er en meget positiv faktor i en sagsbehandling.

Ovenstående er "den fulde pakke". Mindre projekter behøver ikke at have alle punkterne med – check hvad der kræves og pluk i punkterne i overensstemmelse med kravene

Når man får afslag

Man kan ikke undgå at få afslag på nogle af ens ansøgninger for konkurrencen om midlerne er som sagt meget stor.

Det skal man gøre sig klart på forhånd og derfor ikke lade sig slå ud af, Derimod skal man altid, når man kan - og det kan man som regel - kontakte bevillingsgiver og høre om begrundelsen for afslaget medmindre det er fyldestgørende redegjort for i afslagsskrivelsen, men det er tit man får et standardafslag, der ikke siger noget som helst. Det bedste er at ringe og få en snak med dem om, hvad der gjorde, at man fik afslag. I de tilfælde hvor det udtrykkeligt angives at afslag ikke begrundes, skal man selvfølgelig ikke kontakte fonden.

Der kan være mange forskellige årsager til at man har fået et afslag. Nogle af dem har man ikke nogen indflydelse på, men andre har man mulighed for rette op på eller lære af til næste ansøgning

Ofte kan det være en simpel opklaring af punkter i ansøgningen det drejer sig og ofte kan man genansøge, når man har justeret projektet så det opfylder kravene og/eller belyser det yderligere og man har argumenteret bedre for det.

I nogle sammenhænge vil det, at man virker opsøgende på et afslag have en positiv virkning på bevillingsgiver, fordi man dermed udviser engagement og vilje til få sit projekt realiseret og man kan så måske få held til at få bevilget tilskud ved at genansøge.

I andre tilfælde er der ikke noget at gøre, fordi årsagerne til afslaget var mere tungtvejende, og man kan eller vil måske ikke tilpasse projektet, fordi det derved kommer til at afvige for meget fra den oprindelige projektidé. Man skal aldrig tilpasse sit projekt blot for at udløse et tilskud, man skal kun gøre det, hvis styrker projektets formål og kvalitet.

Den kritik man får af ansøgningen kan under alle omstændigheder bruges til at forbedre den næste ansøgning, selvom denne skal sendes til en anden fond eller tilskudsordning.

Det er også en god idé at stoppe op og overveje, om ideen er så god, som man selv tror. Vær kritisk og spørg sig selv om projektet i virkeligheden bare er en "hyldevare" i ny indpakning. Hvad nyt eller vigtigt bidrager projektet egentlig med?

Almindeligt forekommende ansøgningsfejl

Projektet er ikke støtteberettiget

En af de hyppige begrundelser for afslag. Brug den fornødne tid på at afklare om projektet opfylder betingelserne hos den enkelte fond eller tilskudsordning. Brug den information, der er tilgængelig og kontakt fondene. Lad være med at ansøge, hvis projektet ikke opfylder betingelserne for at få tilskud. Det skaber badwill og er spild af begge parter tid.

Dårlig og upræcis ansøgning

En helt almindelig årsag til afslag er, at ansøgningen er formuleret så dårlig og/eller er så ustruktureret, at det er enten svært eller umuligt at se, hvad projektet egentlig går ud på og hvordan det skal gennemføres.

Ansøgning og projektbeskrivelse skal klart afspejle hele projektet på en forståelig og struktureret måde og meget konkret belyse hvad projektets formål er, hvem målgruppen er, hvad skal der ske i projektet, hvad er tidsplanen, hvilke resultater der kommer ud af det og hvad omkostningerne er.

Det er derfor en god idé at lade en eller flere udenforstående personer læse ansøgningen, inden den indsendes for at checke om den nu også er klar, tydelig og forståelig.

Projektet er ikke gennemarbejdet

Et projekt skal være grundigt planlagt og gennemtænkt og det skal fremgå af ansøgningen og projektbeskrivelsen. Det skal også afspejle at kompetencerne er til stede - og det samme gælder viljen - til at gennemføre projektet. Hvis ikke ansøgeren er i stand til at gennemarbejde og planlægge et projekt, kan der rejses berettiget tvivl om ansøgers (og partnernes) evner til at realisere det. Der gives ikke tilskud til noget, en bevillingsgiver ikke tror på kan gennemføres eller finansieres.

Budgettet er ikke overbevisende

Både et over- og et underbudgetteret projekt virker utroværdigt. Et oppumpet budget med alt for høje omkostninger er en hyppig årsag til afslag. Det skaber formodninger om at der er taget medtaget udgifter til projektet, der ikke er tilskudsberettigede, fx. driftsudgifter, nyanskaffelser der ikke har noget med projektet at gøre, o.lign. Eller også signalerer man, at man ikke er i stand til at gennemføre projektet på en omkostningseffektiv eller sågar ansvarlig måde.

Formalia er ikke overholdt

Der mangler fx. oplysninger som kræves, underskrevne partneraftaler, bilag o.lign. Er man heldig bliver man bedt om de manglende oplysninger - er man uheldig afvises ansøgningen.

Ansøgningsfristen er ikke overholdt

Her falder hammeren bare. Ofte vil en overskridelse af ansøgningsfristen bevirke at projektet ikke bliver sagsbehandlet - og så er der ikke andet at gøre end at søge igen til næste ansøgningsfrist og overholde den.

10 Gyldne regler

1. Sæt dig ind i tilskudsmulighederne for dit projekt og skaf information om dem så tidligt som muligt. Check kriterierne omhyggeligt for tilskud så du sikrer dig, at du har forstået dem og at de er relevante for dit projekt. Bevillingsgiver følger disse kriterier nøje ved udvælgelsen – og du skal sikre dig, at din ansøgning lever op til disse kriterier. Lad være med at spille tid på et tilskud der ikke matcher dit projekt eller din organisation.
2. Tilskud er fremadrettede. Man kan ikke få dækket udgifter, der er afholdt forud for et tilskud er givet.
3. Undersøg om der kræves matchende medfinansiering – og hvis det er tilfældet skal du sikre dig, at disse ressourcer er til stede i god tid eller, at du kan sandsynliggøre den kan tilvejebringes inden projektet påbegyndes.
4. Overhold formalia og levér al den information der bliver bedt om. Alle punkter i et ansøgningsskema skal udfyldes, der må ikke blot henvises til bilag. Hvor der kræves specifikke opstillinger eller brug af givne skemaer skal disse anvendes. Er du i tvivl så kontakt til bevillingsgiveren.
5. Overhold deadlines. I visse tilfælde kan indgivelse af en ansøgning bare et minut for sent bevirke, at den ikke behandles. Fonde som uddeler midler løbende, dvs. uden ansøgningsfrister vil som regel træffe beslutning om tildeling af tilskud på deres bestyrelsesmøder. Det er forskelligt hvor ofte bestyrelser og bevillingsudvalg mødes og der er der er altid en frist for fremsendelse af ansøgninger og evt. indstillinger, hvilket normalt vil være ca. 2 – 3 uger før et bestyrelses- eller udvalgs møde. Kontakt derfor fonden/tilskudsordningen og hør hvornår du kan forvente svar.
6. Læg arbejde i at finde egnede partnere og etabler kontakt med dem så de kan aktiveres når det er nødvendigt. Vurder omhyggeligt potentielle partners vilje og engagement - deres input kan blive nødvendige over en lang periode.
7. Vær så grundig som muligt med din ansøgning. Følg med i udviklingen på de områder dit projekt berører, politikker, handlingsplaner, m.m. så du kan reflektere dette i projektbeskrivelsen /ansøgningen. Beskriv tydeligt og overskueligt, hvad der skal laves i projektet, hvad resultaterne er og hvad det koster. Fremhæv tidligere erfaring og ekspertise og brug den fornødne tid på at matche dem med ansøgningen, så kravene der stilles til ansøgers og samarbejdspartners kvalifikationer og forudsætninger imødekommes.
8. Søg flere steder på én gang. Du kan aldrig være sikker på at få tilskud. Du skal dog være åben om det i ansøgningerne og oplyse om, hvor ellers du har søgt.
9. Lær af andres eksempler. Se hvilke projekter der har fået tilskud og hvor meget. Hvor du har mulighed for det, så kig på andres projektbeskrivelser og ansøgninger, der har opnået tilskud. Lær og bliv inspireret af dem.
10. Lad være med at gøre det for pengenes skyld – tilskud skal understøtte jeres kerneydelser/-aktiviteter eller strategier og et tilskud er aldrig et mål i sig selv.

Lisbet Lorentsen



Lisbet Lorentsen, Cand.ling.merc. og proceskonsulent

LL har gennem mere end 20 år drevet egen konsulentvirksomhed inden for fundraising, koncept- og projektudvikling, projektgennemførelse, projektledelse og undervisning.

LL har et indgående kendskab til EU-Kommissionen og offentlige tilskudsgivere og har mange års erfaring fra en lang række nationale og internationale projekter.

LL har særlige kompetencer indenfor IT, multimedier, kompetenceudvikling, e-learning, udvikling af landdistrikter og kultur- og turistattraktioner.

LL har deltaget i både nationale og internationale styregrupper og har bl.a. også repræsenteret Århus Kommune i Telecities-samarbejdet under EU.

LL har tidligere været ansat i ledende stillinger i såvel privat som offentligt regi og har et meget stort nationalt og internationalt netværk. LL er medindehaver af Dansk Projektrådgivning

Dansk Projektrådgivning

Dansk Projektrådgivning har mere end 20 års erfaring med fundraising fra idé til gennemført projekt og ved, at fundraising ofte er en vanskelig og tidskrævende proces. Men mange gode idéer aldrig ville blive til virkelighed uden tilskud og mængden af tilskud til en bred vifte af forskellige formål er stadigt stigende.

Håndbogen er blevet til som en hjælp til alle, der skal i gang med at søge tilskud til deres projekt og det er vores håb at den vil gøre nytte.

www.danskprojektraadgivning.dk