

ATT SÖKA PROJEKT BIDRAG

Några allmänna råd och tips



Nordiska

KULTURFONDEN

Detta kompendium består av kopior på texter (från OH bilder/power-point version) och det är ett arbetsmaterial till en minikurs på temat *Att söka projektbidrag*. Eftersom texterna primärt är framställda för att visas i dialog med en publik, så kan kompendiet till viss del framstå som fragmatiskt och generellt.

Kompendiet skall ses som en allmän vägledning med tips och råd. Olika bidragsgivare har härutöver särskilda villkor/bestämmelser. Kompendiet finns även på en CD och som en broschyr.

För mer information se www.nordiskkulturfond.org eller ring + 45 33 96 02 00.

INNEHÅLL:



INLEDNING/MINIKURS



VAD BÖR MAN TÄNKA PÅ INNAN MAN SÖKER BIDRAG?



VAD SKALL EN ANSÖKAN INNEHÅLLA?



HUR BEDÖMS EN ANSÖKAN?



VAD BÖR MAN TÄNKA PÅ NÄR MAN HAR FÅTT ETT BIDRAG?



KOM-IHÅG-LISTA



ÖVNING I ATT SKRIVA PROJEKTPLAN/ANSÖKAN

Materialet är sammanställt i november år 2002 och utgivet av Nordiska Kulturfonden.

Text och idé: Mats Jönsson



INLEDNING / MINIKURS

mainen kulttuurirahasto • Norræni Menningarsjóður
t Aningaasaateqarfiat • Nordisk Kulturfond • Nord
• Nordurlandski Mentunargrunnurinn • Nunat Av
kulturfonden • Pohjoismainen kulttuurirahasto •
liit Piorsarsimassutsimut Aningaasaateqarfiat • N
eni Menningarsjóðurinn • Nordurlandski Mentu
k Kulturfond • Nordiska kulturfonden • Pohjois
unnurinn • Nunat Avannerliit Piorsarsimassutsim
n kulttuurirahasto • Norræni Menningarsjóður
urlandski Mentunargrunnurinn • Nunat Avanne
asaateqarfiat • Nordisk Kulturfond • Nordiska
nden • Pohjoismainen kulttuurirahasto • Nordis
sutsimut Aningaasaateqarfiat • Nordis
nden • Pohjoismaine



Nordiska
KULTURFONDEN

EN MINIKURS I ATT SÖKA PROJEKTBRIDRAG



BAKGRUND TILL KURSEN

Det blir allt vanligare att organisationer måste söka bidrag från många olika bidragsgivare för att finansiera sin verksamhet.

Konkurrensen om olika projektmedel är oftast hård. Många ansökningar får avslag därför att projektmedlen inte räcker till alla, men många får också avslag därför att ansökningarna är bristfälliga.

Hos några bidragsgivare är det inte ovanligt att uppemot 25 – 30% av ansökningarna är ogiltiga, ofullständiga och/eller obegripliga.

KURSENS SYFTE

Att förmedla grundläggande kunskaper om att söka och få projektbidrag från olika bidragsgivare i allmänhet.

Kursen är en generell vägledning med olika tips och råd. Olika bidragsgivare har härutöver särskilda villkor/ bestämmelser.

Eftersom alla organisationer har olika behov, erfarenheter och förutsättningar får tipsen och råden användas såsom är bäst för varje enskild organisation.

MÅLET MED KURSEN

Att öka era chanser att beviljas ett projektbidrag (och om ni får avslag att det sker utan att er organisation får dåligt rykte).

Att olika bidragsgivare får färre ansökningar som är ogiltiga, ofullständiga eller obegripliga.

MÅLGRUPP FÖR KURSEN



Tipsen och råden gäller primärt för organisationer (i detta sammanhang inkluderat föreningar och institutioner) som söker projektbidrag inom kulturområdet.

Men tipsen och råden är även i mångt och mycket användbara för enskilda kultur-/konstutövare.

NÅGRA BEGREPP

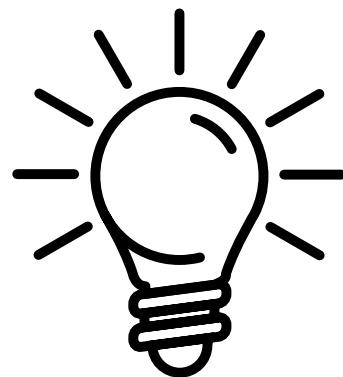
Med bidragsgivare avses i första hand olika fonder och officiella stödordningar.

Begreppet projekt syftar på en aktivitet; en föreställning, utställning, konferens, turné etc, som sker under en begränsad tidsperiod.

I grova drag kan sägas att det finns tre typer av bidrag:

- 1 *Återkommande verksamhetsbidrag*
(för organisationens allmänna verksamhet)
- 2 *Projekt-/aktivitetsbidrag*
(för en särskild och tidsbegränsad aktivitet)
- 3 *Enskilda stipendier*
(för enskilda kultur-/konstutövares resor, uppehålle, studier etc)

Kursen handlar primärt om projekt-/aktivitetsbidrag.



VAD BÖR MAN TÄNKA PÅ INNAN MAN SÖKER BIDRAG?



Nordiska
KULTURFONDEN



VAD BÖR MAN TÄNKA PÅ INNAN MAN SÖKER BIDRAG?

Inledningsvis ett generellt påpekande

TÄNK PÅ ORGANISATIONENS RYKTE

Sök inte bidrag till projekt som *inte* kan kopplas till organisationens ändamål och ordinära verksamhet.

Det kan ge en bild av ekonomiska problem i organisationen.

Sök ej heller bidrag till projekt som organisationen inte har kompetens eller resurser att genomföra.

Ett misslyckande kan vara svårt att reparera.

Det kan bli svårt att återkomma med en ansökan till samma bidragsgivare.

Sök inte projektbidrag från samma bidragsgivare flera år i rad. Att bli stamkund skapar endast dåligt anseende för organisationen.

Eftersom det oftast finns fler ansökningar än vad bidragsgivaren kan bevilja kommer ansökan med all sannolikhet att få avslag tredje eller fjärde året.

SÖKA BIDRAG TAR TID

Att utarbeta en bra ansökan tar ofta längre tid än man tror. Även om ni söker ett mindre belopp måste ni på ett konkret sätt kunna beskriva ert projekt.

Det tar tid att skriva en begriplig sammanfattning av projektets syfte och att sammanställa en realistisk budget tar tid. En ansökan som utarbetas under tidspress – dagarna innan sista ansökningsdag – blir därför ofta bristfällig.

Tänk på att en ansökan är en form av visitkort för er organisation. Hur ansökan är utarbetad ger en uppfattning om organisationen är seriös och om projektet är trovärdigt.



Sammanfattningsvis:
*Var realistisk och var ute i god tid.
Tänk på organisationens anseende.*

Efter dessa påpekanden några tips och råd när man söker och får projektbidrag.

ÄR UPPGIFTERNA AKTUELLA?

Kontrollera alltid med aktuell bidragsgivare om det har uppstått några förändringar vad gäller ansökningstid, ansökningsblankett etc.

Om ni har funnit upplysningar om bidragsgivaren i en bok om fonder, så kontrollera när den är tryckt.

Om bidragsgivaren har en egen hemsida är det oftast säkrast att utgå ifrån de anvisningar som finns på hemsidan.

VAR UTE I GOD TID

Många bidragsgivare har fastställda ansökningstider. Det brukar vara en eller två gånger per år som man kan ansöka om bidrag.

Ansökningstiderna är ofta mycket bestämda – definitiva.

Ansökan skall vanligtvis vara poststämplad senast ett visst datum.

Om ni är sent ute: Lämna alltid in ansökan på ett postkontor *för datumstämpling!*

SAMARBETSPARTNERS

Vissa bidragsgivare kräver att man har samarbetspartners/medarrangörer.

Det tar ofta längre tid än man tror att

- *dels* finna en lämplig partner,
- *dels* få en konstruktiv dialog.



ANVÄND ANSÖKNINGSBLANKETT

Många bidragsgivare har egna ansökningsblanketter.

Skriv *kortfattat, enkelt och tydligt*.

Tänk på att mottagaren kanske skall läsa 100-tals ansökningar.

Kontrollera att blanketten är aktuell!

FÖLJ ANVISNINGARNA

Om det finns särskilda anvisningar om att ansökningsblanketten skall vara i tre exemplar, att man inte får sända med bilagor etc, så följ dessa anvisningar.

Att inte följa anvisningarna skapar irritation hos bidragsgivaren och det ger en bild av att ni inte har läst anvisningarna.

Om något är oklart – kontakta bidragsgivaren!

FINNS DET UNDANTAG?

Vissa bidragsgivare har beslutat att de inte ger bidrag till särskilda aktiviteter eller kostnader, exempelvis inventarier, arvoden och årsböcker.

Kontrollera detta i förväg.
Återigen - läs anvisningarna!

FYLL I ALLA DELARNA/RUTORNA I BLANKETTEN

Skriv aldrig bara "*se bilaga*".

Det försvårar bidragsgivarens arbete vad gäller:

- *dels* att snabbt kunna konstatera om ansökan är giltig; om ansökans syfte, belopp, målgrupp etc överensstämmer med bidragsgivarens regler,
- *dels* att på ett enkelt sätt kunna göra en sammanfattning till bidragsgivarens styrelse.



TÄNK PÅ!

Gör alltid en kortfattad sammanfattning i ansökningsblanketten.

Sedan kan ni - om det behövs och är tillåtet - bifoga en mer ingående beskrivning kring projektets olika delar.

UNDBIK ATT "SKRÄDDARSY" ANSÖKAN

Anpassa inte ansökan efter bidragsgivarens "nyckelord".

Skriv exempelvis inte "nordisk samhörighet", "europeisk dimension", "kulturell mångfald" etc i var och varannan mening.

Det kan verka konstlat och imponerar sällan på bidragsgivaren.

Utgå från er egen projekttidé när ni fyller i ansökan.

UPPGE KONTAKTPERSON

Ibland kan endast ordföranden underteckna en ansökan om det är organisationen som är den formella ansökaren.

Om ni har en särskild projektgrupp som förbereder aktiviteten uppge vem som är kontaktperson.

Även om ordföranden har undertecknat ansökan är det inte alltid säkert att hon eller han kan ge detaljerade upplysningar om projektet.

TIDIGARE BEVILJADE PROJEKT

De flesta bidragsgivare har som regel att inte bevilja nya bidrag förrän organisationen har slutredovisat tidigare beviljade bidrag från samma bidragsgivare.



UPPRÄTTA EN "LOGGBOK"

Om ni ofta ansöker om projektbidrag upprätta i så fall en "loggbok" där ni antecknar när ni har sökt om bidrag och från vilka bidragsgivare.

Anteckna hur stort bidrag ni ansökte om och om ansökan beviljades eller fick avslag.

Om ni beviljades ett bidrag anteckna hur stort beloppet var och när ni slutredovisade projektet.

VAR REALISTISK

Sök ett realistiskt belopp.

Kontrollera hur stora belopp som bidragsgivaren brukar bevilja.

Vissa bidragsgivare har ett "tak" - ett maxbelopp - som de beviljar per ansökan.

Om bidragsgivaren har ett maxbelopp är det meningslöst att söka ett högre belopp.

På bidragsgivarens hemsida brukar det redovisas vilka projekt som tidigare har fått bidrag.

Om så förekommer, läs igenom sammanställningen och gör en bedömning av hur mycket bidragsgivaren beviljar i genomsnitt per ansökan.

TÄNK PÅ!

Om ni söker ett för högt belopp framstår det som om ni inte har läst anvisningarna eller att ansökan inte är realistisk utifrån bidragsgivarens resurser. Det medför att ansökan får avslag.

Och inte minst att organisationen kan få ett dåligt anseende.



ANGE ANSÖKT BELOPP

Det ansökta beloppet skall utgå från en ekonomisk kalkyl/budget.

Skriv därför aldrig att ni söker *“högsta möjliga belopp”*.

Skriv heller aldrig att ni söker om *“lägst 25 000”* eller att ni söker *“om ett belopp mellan 50 000 och 100 000”*.

Det skapar tveksamhet hos bidragsgivaren som ifrågasätter om projektet är tillräckligt genomtänkt.

BALANSERAD BUDGET

Tänk på att budgeten skall vara balanserad.

Det vill säga att totala kostnader och totala inkomster skall vara lika stora.

USEL EKONOMI ÄR ETT DÅLIGT ARGUMENT

Skriv inte att ni söker ett bidrag därför att organisationen har dålig ekonomi.

Argumentet att organisationens kommunala anslag har minskat eller att medlemsintäkterna har blivit lägre är ingen bra motivering i en projektbudget.

En bidragsgivare beviljar bidrag utifrån sina ändamål och inte utifrån en organisations behov eller önskemål.

BIDRAG TILL REDAN GENOMFÖRDA AKTIVITETER

Bidragsgivare beviljar bidrag ytterst sällan till en aktivitet som redan är genomförd.

De flesta bidragsgivare beviljar ej heller bidrag till projekt som har påbörjats före tidpunkten då bidragsgivaren fattar sitt beslut.

I sådana fall är det således inte ansökningsdagen utan beslutsdagen som räknas. Observera detta i fall bidragsgivaren har en berednings- tid på exempelvis tre månader från ansökningsdag till beslutsdag.



EGEN INSATS

Få bidragsgivare finansierar projekt till 100%. Det krävs oftast någon form av egen insats/medfinansiär.

Ibland är den egna insatsen reglerad, exempelvis till 50% av totala kostnader. Kontrollera hur ni kan/skall finansiera er egen insats.

Ibland kan man ställas inför den märkliga situationen att man helt enkelt inte har råd att ta emot ett bidrag eftersom man inte klarar av att finansiera bidragsgivarens krav på egen insats.

UTBETALNING I OMGÅNGAR

Vissa bidragsgivare betalar ut bidraget i omgångar, exempelvis först 85% och sedan, efter slutredovisning, resterande 15%.

Det finns också bidragsgivare som utbetalar hela bidraget först när projektet är avslutat.

TÄNK PÅ!

Kontrollera att ni har likviditet att "ligga ute" med pengarna tills de eventuella bidragen utbetalas till organisationen.

Visa alltid ansökan för organisationens ekonomichef/kassör *innan* ni lämnar in ansökan.

GÖR EN LIKVIDITETSBUDET

Gör en sammanställning över *när* och *hur* de sökta bidragsgivarna utbetalar bidragen:

- *Är* det en bestämd tid innan projektet startar?
- *Är* det i olika omgångar?
- *Är* det först när projektet är avslutat?

Gör sedan en sammanställning över när projektets kostnader uppstår och när ni förväntas få de olika bidragen.



INFORMERA OM ANDRA FINANSIÄRER

Uppge om ni har sökt bidrag från flera bidragsgivare, vilka de är, sökta belopp och förväntad tidpunkt för besked.

När ni sedan får besked – positivt eller negativt – meddela detta till övriga finansiärer.

Att få bidrag från flera olika bidragsgivare är ofta inte en nackdel.

TÄNK PÅ!

Sök dock inte från allt för många bidragsgivare för ett och samma projekt.

Eftersom bidragsgivarna sannolikt har olika tidpunkter då de fattar sina beslut kommer det att bli svårt att göra en realistisk projektbudget.

Tänk också på att ju fler bidragsgivare ni har, desto mer administration skapar det.

Ett lämpligt antal kan vara tre till fem bidragsgivare, men det kan givetvis skifta beroende på projektets omfattning.

SPECIFICERA KOSTNADERNA

Specificera vilka särskilda kostnader som ni söker bidrag för.

Att endast skriva *"för konferensens genomförande"* räcker inte.

Gäller kostnaderna resor, lokalhyra, arvoden eller något annat?

GLÖM INTE FÖRBEREDELSETIDEN

Det är utifrån startdagen för projektet som bidragsgivaren utbetalar bidraget. Det kan exempelvis vara en eller tre månader innan startdagen.

Om ni till exempel söker om bidrag till en festival som genomförs under några begränsade dagar, så glöm inte att uppge förberedelsetiden som en del av projektet.

Startdagen för projektet blir därmed när ni börjar förbereda festivalen och inte när den genomförs.



STARTDAGEN FÖR PROJEKTET

Ni söker om bidrag till en filmfestival som skall avhållas den 1 - 5 november. Förberedelserna i form av marknadsföring av festivalen påbörjas den 1 augusti.

Om bidragsgivaren utbetalar bidraget först en månad innan projektet startar får det konsekvenser för er projektbudget. Detta beroende på om ni har uppgett den 1 augusti eller den 1 november som startdag.

Obs! Startdagen för projektet måste infalla efter bidragsgivarens beslutdag.

RAPPORT, GRATISBILJETTER ELLER FRIEXEMPLAR

Tänk på att slutrapporten kostar pengar att producera. Det är en kostnad som ni bör beräkna i budgeten.

Budgetera detta i ansökan.

Om ni ansöker om bidrag till en festival eller till en bok bör ni kontrollera om bidragsgivaren vill ha ett visst antal gratisbiljetter eller friexemplar.

Det är också en kostnad som i så fall bör budgeteras.

REVISION OCH REVISORER

Ibland krävs att redovisningen skall vara reviderad av godkänd/ auktoriserad revisor. Tänk på att detta blir en extra kostnad som ni bör budgetera.

Var observant på om bidragsgivaren vill att momskostnader och eventuella ränteintäkter skall redovisas.

Spara alltid alla fakturor och kvitton!

STADGAR OCH ÅRSBERÄTTELSE

Ibland önskar bidragsgivaren att få ta del av organisationens stadgar och årsberättelse.

Se till att de är upptryckta, aktuella och i gott skick.



GÖR EN KORTFATTAD PRESENTATION

Sammanställ en presentation/meritförteckning av er organisation:

*När den bildades
Vilka som sitter i styrelsen
Hur många medlemmar ni har
Hur stor budget ni har
Några andra projekt som ni har genomfört*

TA ALLTID KOPIOR PÅ ANSÖKAN OCH BILAGOR

Om ansökan beviljas behåller bidragsgivaren er ansökan.

Även om ansökan inte beviljas är det inte säkert att bidragsgivaren sänder tillbaka er ansökan.

Ibland måste ni kontakta bidragsgivaren och be om att få ansökan returnerad.

Detta är viktigt att tänka på om ni bifogar fotografier, manus eller videofilmer som är svåra att kopiera.

ER ANSÖKAN ÄR INTE DEN ENDA

Allt fler söker om allt färre medel. Tänk på att ni "konkurrerar" med andra. Ställ er frågan:

Varför skall bidragsgivaren ge bidrag till just er organisation och er aktivitet?

Om ni får avslag behöver det inte bero på att er ansökan var dålig.

Alla bidragsgivare måste prioritera.

Tillgängliga medel är alltid mindre än ansökningarnas ansökta belopp.

Ge därför inte upp.

Kontakta bidragsgivaren och fråga om ni kan göra ett nytt försök.



VAD SKALL EN ANSÖKAN INNEHÅLLA?



Nordiska
KULTURFONDEN



VAD SKALL EN ANSÖKAN INNEHÅLLA?

VAD ÄR ETT PROJEKT?

Grundläggande för ett projekt är följande:

- Preciserat syfte och mål
- Fastställd start- och sluttid
- Tydlig ansvarsfördelning
- Särskild budget

Beskrivningen av ett projekt - den aktivitet som man ansöker bidrag för - skall vara så konkret som möjligt. Beskrivningen skall besvara bidragsgivarens frågor om *varför, hur, när, var* och för *vem?*

TÄNK PÅ!

Projektet skall ha ett namn. Försök att redan i namnet ange vilken typ av projekt det är, till exempel en bok, en turné eller en utställning. Det underlättar för bidragsgivaren. Men tänk på att projektnamnet inte blir allt för långt.

SKRIV EN PROJEKTPLAN

Eftersom ni kanske skall söka bidrag från många olika bidragsgivare är det bra att först göra en projektplan.

Då blir det ofta enklare att fylla i olika ansökningsblanketter.

Om ni gör en projektplan kan ni "plocka" in de olika uppgifter som de olika ansökningsblanketterna efterfrågar.

På detta sätt skapar ni någon form av *helhet* för aktiviteten.



1. **BAKGRUND**
 2. **SYFTE (MOTIV)**
 3. **MÅL (RESULTAT)**
 4. **MÅLGRUPPER**
 5. **NYTTOASPEKT (ANGELÄGENHET)**
 6. **PROFILERING (UPPMÄRKSAMHET)**
 7. **SAMARBETSPARTNERS**
 8. **ORGANISATION**
 9. **TIDSPLAN**
 10. **RESURSER**
 11. **RAPPORTERING**
 12. **UPPFÖLJNING**
-

1. BAKGRUND

Hur kom idén upp om att ni vill genomföra aktiviteten?

2. SYFTE (MOTIV)

Varför vill ni genomföra aktiviteten?

Syftet bör på något sätt kunna kopplas till organisationens ändamål, verksamhetsplan etc.

Ju mer avlägset projektet är från organisationens ändamål, desto mer måste syftet förklaras.

Fundera på om projektet känns naturligt för organisationens profil.

Diskutera om ni har kompetens att genomföra projektet.

Var kortfattad. Det är inte alltid så lätt som man tror.

Testa texten på någon som inte är inblandad i projektet.



TÄNK PÅ!

Beskrivningen av syftet är mycket viktig eftersom det utgör en form av sammanfattning av projektet.

För en del bidragsgivare - som har många ansökningar att behandla - ingår endast projektets syfte (utöver uppgifter om ansökaren, ansökt belopp och ett sakutlåtande) i underlaget till beslut.

Om projektets syfte är att skapa något nytt, exempelvis ett nytt tema eller en ny arbetsmetod, är det viktigt att förklara det grundligt - vad är nytt och varför är det intressant?

3. MÅL (RESULTAT)

Vad vill ni uppnå?

4. MÅLGRUPPER

Vem/vilka vill ni nå med projektet?
Hur skall ni nå målgruppen?

OLIKA AMBITIONSIVÅER

Gör projektplanen i olika ambitionsnivåer vad gäller mål och målgrupper.

Gör därefter en budget för respektive ambitionsnivå.

Om ni får ett lägre projektbidrag än vad ni har ansökt om, så kan ni på ett relativt enkelt och snabbt sätt anpassa projektet efter de ekonomiska förutsättningarna.

Kontakta bidragsgivaren/bidragsgivarna och fråga om de godkänner en lägre ambitionsnivå.

Målen kan vara både kvantitativa och kvalitativa. De skall helst - på något sätt - vara mätbara. Detta är en viktig punkt.



5. NYTTOASPEKT (ANGELÄGENHET)

Varför är projektet viktigt *dels* för organisationen,
dels för bidragsgivaren?

6. PROFILERING (UPPMÄRKSAMHET)

Hur kommer projektet att uppmärksammas - marknadsföras?

Hur kommer bidragsgivaren att synas?

Detta är viktigt inte minst om ni även söker sponsorer från
näringslivet.

7. SAMARBETSPARTNERS

Vilka andra kan/skall involveras i projektet?

Finns det någon annan organisation som ni kan samarbeta med?

Har ni etablerat kontakt med arrangör etc.?

TÄNK PÅ!

Om det är ett nordiskt eller ett internationellt projekt kan det
förekomma språkproblem och olika synsätt vad gäller planering,
genomförande och uppföljning.

Ju fler samarbetspartners som skall ingå i projektet, desto längre
tid tar det att förbereda och genomföra projektet.

Och tänk på att dokumentera alla beslut - och kontrollera
att alla parter har samma uppfattning om innebörden/
konsekvenserna av besluten.



8. ORGANISATION

Vem gör vad?

Hur kommer projektet att genomföras?

Om det tillsätts en särskild arbetsgrupp är det viktigt att klargöra arbets- och ansvarsfördelningen mellan arbetsgruppen och organisationens styrelse.

Detta är särskilt viktigt vad gäller ekonomiska beslut!

9. TIDSPLAN

När skall projektets tre faser genomföras:

förberedelse
genomförande
uppföljning

Ha alltid marginaler i tidsplanen. Allting tar längre tid än man tror.

10. RESURSER

Vad behövs?

Vad kostar det att genomföra projektet?

Klassificera resurserna i *säkra*, *sannolika* och *sökta*.

Gör ingen "glädjekalkyl".

Kontrollera när och hur bidragen kommer att utbetalas.

TÄNK PÅ!

Involvera alltid organisationens kassör/ekonomichef i arbetet med att göra budgeten för projektet.

Beräkna organisationens ideella insats i kronor. Uppge även olika förmåner, sponsring etc som ni får för att genomföra projektet.

Även bidrag som inte består av direkta pengar är intäkter, ekonomiska förutsättningar, för att projektet skall kunna genomföras.

Specificera detta i budgeten.



11. RAPPORTERING

Kontrollera och fastställ följande innan projektet börjar:

- *Hur* skall bidragen rapporteras?
- *När* skall bidragen rapporteras?
- *Vem* skall bidragen rapporteras till?

Utse redan när projektet startar en ansvarig "rapportör"!

12. UPPFÖLJNING

Hur skall projektet följas upp?

Kan/skall projektet utvecklas till en återkommande del i organisationens verksamhet?

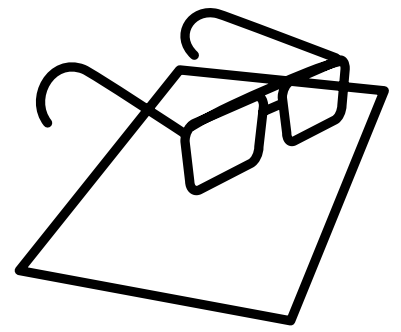
Finns det någon annan organisation eller intressent som kan ha nytta av projektets resultat?

AVSLUTNINGSVIS

De 12 rubrikerna i den presenterade projektplanen är att betrakta som en *allmän beskrivning* av ett projekt.

Sedan får planen kompletteras utifrån bidragsgivarnas olika krav.

Det kan gälla preciseringar av projektets "europeiska mervärde", "ungdomsprofil", "synergieffekt", vad som är "nyskapande" med projektet etc.



HUR BEDÖMS EN ANSÖKAN?

mainen kulttuurirahasto • Norræni Menningarsjóður
t Aningaasaateqarfiat • Nordisk Kulturfond • Nord
• Nordurlandski Mentunargrunnurin • Nunat Av
kulturfonden • Pohjoismainen kulttuurirahasto •
liit Piorsarsimassutsimut Aningaasaateqarfiat • N
eni Menningarsjóðurinn • Nordurlandski Mentu
k Kulturfond • Nunat Avannerliit Piorsarsimassutsim
unnurin • Nordiska kulturfonden • Pohjois
n kulttuurirahasto • Norræni Menningarsjóður
urlandski Mentunargrunnurin • Nunat Avanne
asaateqarfiat • Nordisk Kulturfond • Nordiska
nden • Pohjoismainen kulttuurirahasto • Nordis
sutsimut Aningaasaateqarfiat • Nordis
nden • Pohjoismainen kulttuurirahasto • Nordis
sutsimut Ani



Nordiska
KULTURFONDEN

HUR BEDÖMS EN ANSÖKAN?



NÅGRA GENERELLA FRÅGOR

Hur en ansökan bedöms kan givetvis skifta beroende på bidragsgivarens regler, projektets storlek etc.

Generellt kan sägas att följande frågor är viktiga när en bidragsgivare bedömer en ansökan:

Är projektet angeläget för bidragsgivarens ändamål?

Är ansökan trovärdig vad gäller projektets genomförande?

Utöver frågorna om angelägenhet och trovärdighet är ofta följande tre frågeställningar av stor betydelse för en bidragsgivare:

1 - Vad händer när projektet är genomfört?

Bli det en engångsföreteelse eller finns det någon strategi för hur projektet skall följas upp, utvecklas och bli bestående?

2 - Finns det något i projektet som är nyskapande?

Har projektet ett nytt tema, en ny arbetsmetod etc i förhållande till liknande projekt som bidragsgivaren tidigare har beviljat?

3 - Vilken spridning får projektet?

Hur kommer projektet att bli känt för en vidare krets, kan någon annan organisation ha nytta av projektets resultat, erfarenhet etc?



ANGELÄGENHET

Angelägenheten är en jämförelse mellan bidragsgivarens ändamål och projektets syfte - själva motivet för att genomföra projektet.

Projektet skall således på ett eller annat sätt förverkliga bidragsgivarens ändamål.

Vad gäller *angelägenhet* för exempelvis Nordiska kulturfonden skall projektet skapa nya kontakter, ge utbyte av erfarenheter, ökad förståelse och kunskap samt ökat intresse för Norden och de nordiska länderna.

TROVÄRDIGHET

Vad gäller *trovärdighet* är det framför allt följande delar i ansökan som man bedömer:

- A) GENOMFÖRANDE**
 - B) TIDSPLAN**
 - C) MÅLGRUPP**
 - D) BUDGET**
-

A) GENOMFÖRANDE

Hur skall aktiviteten genomföras?

- finns det samarbetspartners?
- är kontakter etablerade?
- är organisationen kapabel att genomföra projektet?
- har organisationen erfarenhet och kompetens för just den aktivitet som ansökan gäller etc?



B) TIDSPLAN

När skall projektet genomföras?

Är förberedelsetiden tillräckligt lång?

- *dels* för aktiviteten i sig
 - *dels* för bidragsgivarens beredningstid/tidpunkt för beslut.
-

C) MÅLGRUPP

Vem vänder sig aktiviteten till?

Är det en för bidragsgivaren prioriterad målgrupp?

Är det realistiskt att den sökande når den angivna målgruppen?

D) BUDGET

Vad skall bidragsgivaren finansiera?

Vilka är de övriga bidragsgivarna?

Är angivna bidrag från andra bidragsgivare:

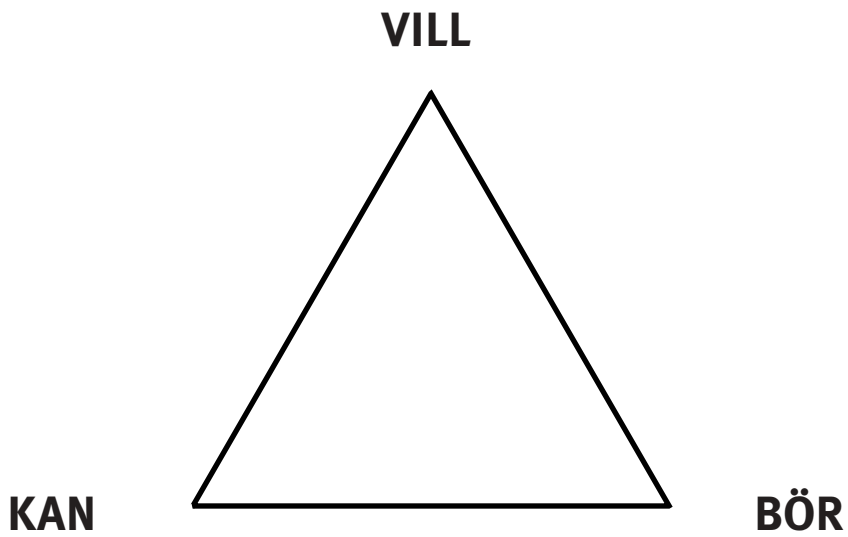
- *Sökta bidrag*
- *Sannolika bidrag*
- *Säkra bidrag*

Är entréavgifter, sponsring etc realistiska?

Hur stor är den egna insatsen?

Detta är intressant inte endast utifrån ekonomiska utgångspunkter, utan även för att få en uppfattning om organisationens engagemang för att aktiviteten skall genomföras.

Oftast gäller regeln: Ju större egen insats, desto större chans att aktiviteten genomförs.



TROVÄRDIGHETENS TRIANGEL

BÖR

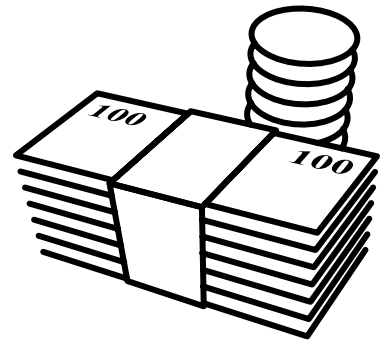
= Vad bör organisationen ägna sig åt; organisationens grundläggande idé.

KAN

= Vad kan organisationen utföra; organisationens resurser och kompetens.

VILL

= Vad vill organisationen göra; organisationens engagemang.



VAD BÖR MAN TÄNKA PÅ NÄR MAN HAR FÅTT ETT BIDRAG?



Nordiska
KULTURFONDEN



VAD BÖR MAN TÄNKA PÅ NÄR MAN HAR FÅTT ETT BIDRAG?

SÄRSKILDA VILLKOR

Ibland beviljas ett bidrag med särskilda villkor.

Exempelvis att bidraget endast får användas till något särskilt, exempel till dem som har lång resväg. Var observant på detta.

TACKA NEJ TILL ETT BIDRAG

Om bidragsgivaren endast beviljat hälften av det belopp ni har ansökt om – kontrollera noga om ni kan genomföra projektet med de nya förutsättningarna.

Om inte, kontakta bidragsgivaren!

Ibland kan det vara bättre att tacka nej till ett bidrag än att genomföra projektet under förutsättningar som är nästan omöjliga.

ANSÖKAN ÄR ETT AVTAL

Ändra inte i projektets uppläggning utan att kontakta bidragsgivaren.

Om ni ansökte om bidrag för resor kan ni inte använda bidraget till lön eller lokalhyra.

TÄNK PÅ!

Det är mot ansökan som bidragsgivaren gör sin granskning. Om det sker en förändring, så meddela bidragsgivaren.

Den som undertecknar en ansökan är juridiskt ansvarig – och kan tvingas att återbetala bidraget.

Det gäller antingen dig som enskild person eller din organisation.

Dokumentera alltid era kontakter med bidragsgivaren!



SÄRREDOVISA I BOKFÖRINGEN

Glöm inte att särredovisa bidragen i era räkenskaper.

Upprätta redan från början ett särskilt konto för projektet.

Den bidragsgivare som ni har fått bidrag från vill veta vad just deras bidrag har använts till.

TÄNK PÅ!

Ju mer avskilt projektets ekonomi är från era löpande räkenskaper, desto enklare - och billigare - blir revisionen.

Och ni kan snabbare slutredovisa projektet.

OM PROJEKTET GÅR MED VINST

Om projektet skulle ge vinst, var i så fall beredd på att återbetala en del av bidraget.

TÄNK PÅ SLUTRAPPORTEN FRÅN STARTEN

Dokumentera aktiviteten med bilder, pressklipp etc.

Kontrollera om bidragsgivaren vill ha rapporten uppställd på något särskilt sätt eller i ett visst antal kopior.

TÄNK PÅ!

Det är ofta slutrapporten - hur den är uppställd och om den inlämnades i tid - som blir bidragsgivarens "minne" av er organisation och ert projekt. Inte er ansökan.



RAPPORTEN EN UTVÄRDERING

Rapporten skall inte endast bestå av en ekonomisk redogörelse, utan ni bör även göra en utvärdering av den genomförda aktiviteten.

Det bör framgå om ni uppnådde det förväntade målet och hur ni arbetade för att nå målet.

Om ni inte lyckades bör ni förklara varför.
Var självkritiska och ärliga! Det vinner ni på i det långa loppet.

UTVÄRDERING

Om ni beräknade att det skulle komma 200 deltagare till en konferens, men det kom bara 30 - så är det något som har gått snett i planeringen. Det kan vara för höga ambitioner, dålig marknadsföring, felaktig tidpunkt för konferensen etc.

Eller om det motsatta uppstår att det kom 400 deltagare, så är det minst lika viktigt att utvärdera.

TVÅ CENTRALA FRÅGOR I EN UTVÄRDERING

TVå centrala frågor som bidragsgivaren gärna vill ha svar på är följande:

- 1) Om ni skulle göra om aktiviteten vad skulle ni då göra annorlunda?
- 2) Kommer projektet att fortleva i organisationen?
 - Om svaret är ja - hur då?
 - Och om svaret är nej - varför inte?

TÄNK PÅ!

Skriv kortfattat och gör rapporten lättläst med rubriker, bilder etc och gör alltid en sammanfattning!

Tänk på att bidragsgivaren kanske får 100-tals rapporter.

Rapporten är en form av marknadsföring av er organisation.



ÅTERRAPPORTERA DIREKT

Återrapporera så snart som möjligt efter att projektet är genomfört. Ju längre ni väntar, desto svårare blir det.

Att få påminnelse om att ni skall inkomma med er rapport, ger din organisation dåligt rykte.

ETT TACK KOSTAR SÅ LITE

Skicka gärna ett brev eller tacka särskilt i rapporten.

Uppge i programblad eller dylikt vilka bidragsgivare ni har fått bidrag från.

Observera att vissa bidragsgivare har som krav att deras symbol förekommer på programblad, affischer etc.



KOM-IHÅG-LISTA

mainen kulttuurirahasto • Norræni Menningarsjóður
t Aningaasaateqarfiat • Nordisk Kulturfond • Nord
• Nordurlandski Mentunargrunnurin • Nunat Av
kulturfonden • Pohjoismainen kulttuurirahasto •
liit Piorsarsimassutsimut Aningaasaateqarfiat • N
eni Menningarsjóðurinn • Nordurlandski Mentu
k Kulturfond • Nordiska kulturfonden • Pohjois
unnurin • Nunat Avannerliit Piorsarsimassutsim
n kulttuurirahasto • Norræni Menningarsjóður
saateqarfiat • Nordisk Kulturfond • Nordiska
urlandski Mentunargrunnurin • Nunat Avanne
nden • Pohjoismainen kulttuurirahasto • Nordis
sutsimut Aningaasaateqarfiat • Nordis
nden • Pohjoismainen
sutsimut Ani



Nordiska
KULTURFONDEN

KOM-IHÅG-LISTA



Innan ni fyller i en ansökningsblankett bör ni besvara följande frågor.

STEG 1

1. Stämmer projektets syfte med bidragsgivarens ändamål?

 JA NEJ

2. Finns det några absoluta krav vad gäller målgrupp, deltagare etc?

 JA NEJ

a. Om ja, vilka är de?

b. Uppfyller projektet kraven?

 JA NEJ

Om svaren på frågorna är positiva, gå vidare till steg 2.
Om svaren är negativa, finn en annan bidragsgivare.

STEG 2

3. Har organisationen sökt hos bidragsgivaren tidigare?

 JA NEJ

a. Om ja, hur blev utfallet?

b. Har tidigare beviljade bidrag slutredovisats?

 JA NEJ

c. Är det lönt att söka igen?

 JA NEJ

Om svaren på frågorna är positiva, gå vidare till steg 3.

Om svaren är negativa, utvärdera tidigare beslut.
Slutredovisa genast tidigare beviljade projekt.

STEG 3

4. Har bidragsgivaren särskilda ansökningstider?

a. Om ja, när infaller dessa tider?

5. När har bidragsgivaren sina beslutsdagar?

6. Krävs det samarbetspartners?

 JA

 NEJ

a. Om ja, hur många och hur etablerar organisationen kontakterna?

b. Påverkar detta projektets tidsplan?

 JA

 NEJ

7. Är projektets tidsplan fortfarande realistisk?

 JA

 NEJ

Om svaren på frågorna är positiva, gå vidare till steg 4.

Om svaren är negativa, omarbeta projektets tidsplan eller vänta med att sända in ansökan till nästa ansökningstillfälle.

STEG 4

8. Finns det undantag
– några ändamål som bidragsgivaren inte ger bidrag till?

 JA

 NEJ

a. Om ja, vilka är dessa?

b. Har de någon betydelse för projektets finansiering?

 JA

 NEJ

c. Om ja, på vilket sätt?

9. Har bidragsgivaren ett maxbelopp för beviljade bidrag?

 JA

 NEJ

a. Om ja, hur stort är det?

b. Hur stora belopp delar bidragsgivaren ut i genomsnitt?

10. Krävs det egen insats?

 JA NEJ

a. Om ja, hur stor skall insatsen vara och hur skall organisationen finansiera insatsen?

11. Hur utbetalas bidraget – i omgångar eller när projektet är avslutat?

12. Påverkar detta organisationens ekonomi?

 JA NEJ

a. Om ja, på vilket sätt?

13. Är projektbudgeten fortfarande realistisk?

 JA NEJ

Om svaren på frågorna är positiva, gå vidare till steg 5 och fyll i ansökningsblanketten.

Om svaren är negativa, omarbota budgeten, sänk projektets ambitionsnivå.

STEG 5

Läs bidragsgivarens anvisningar en gång till.
Fyll i ansökningsblanketten utifrån er projektplan.

KOM IHÅG!

- Skriv kortfattat, enkelt och tydligt.
- Gör sammanfattningar. Det är svårare, och tar längre tid, än man tror.
- Gör en kortfattad presentation av organisationen.
- Specificera kostnaderna och sök ett realistiskt belopp.
- Uppge andra finansiärer och när ni förväntas att få besked.
- Utarbeta budgeten och ansökan i sin helhet med organisationens ekonomichef/kassör.
- Gör en likviditetsbudget.
- Uppge en kontaktperson för projektet.
- Fyll i alla rutorna/delarna i blanketten (skriv aldrig endast "se bilaga").
- Utse vem som skall ansvara för slutrapporten.
- Upprätta projektet i olika ambitionsnivåer.
- Beräkna ideella arbetsinsatser, olika förmåner, sponsring etc.

KONTROLLERA!

Är det tillåtet av bifoga bilagor?

 JA NEJ

Sänder bidragsgivaren tillbaka bilagorna vid ett avslag?

 JA NEJ

Skall ansökan inlämnas i ett visst antal exemplar?

 JA NEJ

Skall bidragsgivaren ha ett visst antal friexemplar, gratisbiljetter, etc?

 JA NEJ

Skall projektets räkenskaper revideras av en auktoriserad revisor?

 JA NEJ

Skall momskostnader och ränteintäkter särredovisas?

 JA NEJ

Är organisationens stadgar och årsberättelse i gott skick?

 JA NEJ

Bör det tillsättas en särskild arbetsgrupp för projektet?

 JA NEJ

Om ja, finns det en tydlig arbets-/ansvarsfördelning mellan arbetsgruppen och styrelsen?

 JA NEJ

Läs igenom ansökan ytterligare en gång.

Är ansökan tydlig och trovärdig?

Ta kopior på ansökan och bilagorna.

Lämna in den på ett postkontor för datumstämpling!

EN BRA ANSÖKAN FÖRBÄTTRAR ERA CHANSER



Om ni har följt denna kom-ihåg-lista har ni förbättrat era chanser att få ett projektbidrag.

Om ni får ett avslag har ni åtminstone gjort en ansökan på ett trovärdigt och korrekt sätt. Och inte minst: Ni har inte givit organisationen ett dåligt rykte.

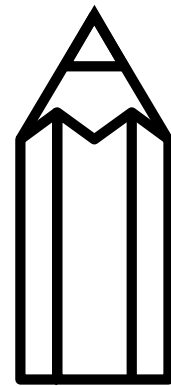
Därmed har ni också förbättrat era chanser att få ett bidrag nästa gång ni söker.

GE INTE UPP!

Om ni får avslag behöver det inte bero på att er ansökan var dålig. Alla bidragsgivare måste prioritera. Tillgängliga medel är alltid mindre än ansökningarnas ansökta belopp. Ge därför inte upp.

Kontakta bidragsgivaren och fråga om ni kan göra ett nytt försök.

Om projektet är angeläget för bidragsgivaren och om er ansökan är trovärdig, så kommer ni till sist att lyckas.



ÖVNING I ATT SKRIVA PROJEKTPLAN/ANSÖKAN



Nordiska
KULTURFONDEN



ÖVNING I ATT SKRIVA PROJEKTPLAN/ANSÖKAN

ARBETSUPPGIFT

Ni ingår i styrelsen för Kulturföreningen SKC
(Sätt Kulturen i Centrum).

SKC genomför varje år en temakonferens i anslutning
till sitt årsmöte.

Årets temakonferens skall handla om kultursponsring
och rubriken är

VAR GÅR GRÄNSEN FÖR KULTURSPONSRING?

- *Tendenser och erfarenheter* -

Er uppgift är att skriva en projektplan - göra ett underlag till
ansökan om bidrag.

Bakgrunden är att en av stadens möbelaffärer har blivit
erbjuden att sponsra en utställning om möbeldesign.

Tänkbara *syften* med konferensen är *exempelvis*:

Att belysa utvecklingstendenser; förr, nu och i framtiden.

Att debattera fördelar och nackdelar kring kultursponsring.

Att förmedla praktiska erfarenheter kring hur man går till väga
för att få sponsring.

Att studera konstnärliga, juridiska och skattemässiga
gränsdragningar.

Att göra jämförelser mellan olika kulturområden och olika
länder.



Primär målgrupp för konferensen är intressenter inom musik-, teater- och utställningsverksamhet.

Målet är att konferensen bland annat skall resultera i en handbok kring kultursponsring.

Härtill att påverka så att kultursponsring blir en studiekurs.

KORT PRESENTATION AV SKC

- SKC är en ideell och partipolitiskt obunden förening.
- SKC:s ändamål är att skapa större förståelse och uppmärksamhet kring kulturens behov och betydelse.
- SKC har en styrelse bestående av 10 personer.
- SKC ingår inte i någon riksorganisation, men har kontakter med olika vänföreningar till stadens muséer och musikteatrar.
- SKC har ca 2 000 betalande medlemmar.
- SKC utger en medlemstidning och har en egen hemsida.
- SKC får ett litet årligt anslag av stadens kulturnämnd.
- SKC har inget sekretariat och ingen anställd personal.

SKRIV EN PROJEKTPLAN/UNDERLAG FÖR EN ANSÖKAN

Utifrån ovan presentation - och er egen fantasi - är det er arbetsuppgift att skriva en projektplan som kan utgöra underlag för en ansökan till stadens kulturnämnd och till Familjen Jacobsens kulturfond (en fiktiv privat fond).

Detta kompendium är utgivet av Nordiska kulturfonden i syfte att förmedla vissa grundläggande kunskaper som man bör ha när man ansöker om projektbidrag.

Det gäller oavsett om man söker bidrag från en kommun, stiftelse, Nordiska kulturfonden, EU:s olika program etc.

Broschyren handlar alltså inte om *var* man söker projektbidrag utan *hur* man söker.

Innehållet i kompendiet vänder sig i första hand till organisationer (i detta sammanhang inkluderas föreningar och institutioner) som söker projektbidrag inom kulturområdet. Men den är i mångt och mycket även användbar för enskilda kultur- och konstutövare.

Kompendiet skall ses som en allmän vägledning med tips och råd. Olika bidragsgivare har härutöver särskilda villkor och bestämmelser, som den sökande måste beakta.