



ABC

TIL DIG SOM SØGER PROJEKTSTØTTE

www.nordiskkulturfond.org



norden

Nordisk Kulturfond

Nordisk Kulturfond blev stiftet af de nordiske regeringer i 1966. Fondens formål er at give økonomisk støtte til nordisk kultur samarbejde i bred forstand. Herunder indgår støtte til for eksempel konferencer, seminarer, udstillinger, festivaler og meget andet.

Grundforudsætningen for at Fonden kan bevilge støtte er, at der i projektet skal indgå et samarbejde mellem mindst tre nordiske lande. I den sammenhæng regner Fonden de tre selvstyrende områder Grønland, Færøerne og Ålandsøerne for nordiske lande.

Dette er grundforudsætningen. Derud over kan mindst tre nordiske lande også samarbejde med lande uden for Norden.

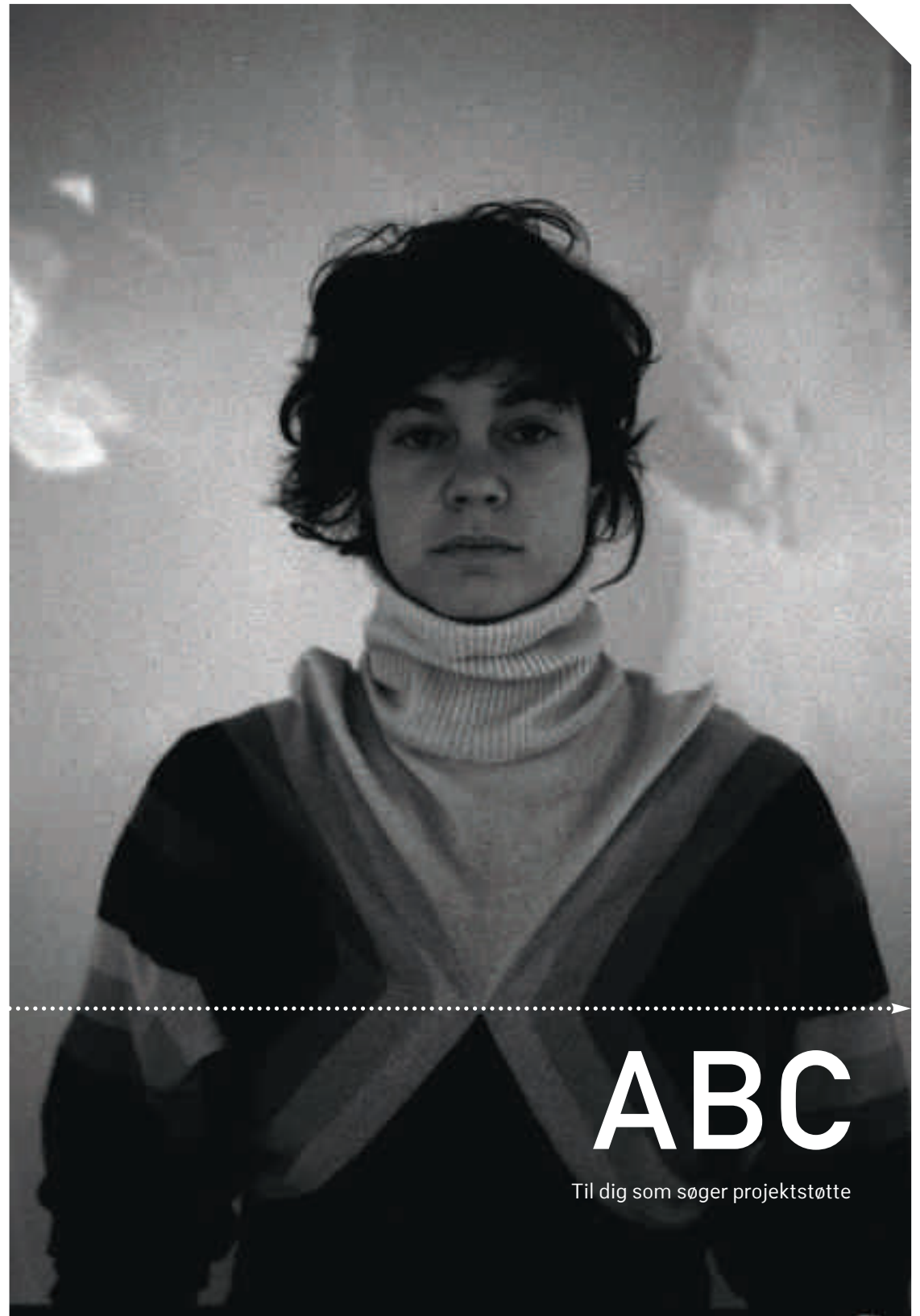
Fonden bevilger årligt ca. 29 mio. DKK til forskellige kulturprojekter. Der modtages årligt ca. 900 gyldige ansøgninger, og ud af disse opnår ca. 300 en bevilling.

Du kan læse mere om Nordisk Kulturfonds retningslinjer og anvisninger til at søge støtte på Fondens hjemmeside

www.nordiskkulturfond.org

Fondens bestyrelse består af repræsentanter fra både Nordisk Råd og Nordisk Ministerråd. Hvis du vil læse mere om deres virksomhed og andre nordiske støtteordninger, så besøg

www.norden.org



ABC

Til dig som søger projektstøtte

KOLOFON

© Nordisk Kulturfond 2010

Teksten må anvendes frit, så længe kilden angives tydeligt, og formålet er til ikke-kommerciel brug.

Design og produktion: Mar Mar Co.

Fotoliste: side 36

Tryk: Rosendahls - Schultz Grafisk a/s

Oplag: 1000

Trykt på miljøvenligt papir som opfylder kravene i den nordiske miljømærkning.

Publikationen kan downloades fra www.nordiskkulturfond.org

Nordisk Kulturfond

Ved Stranden 18

DK-1061 København K

Telefon (+45) 33 96 02 00

Fax (+45) 33 32 56 36



DET NORDISKE SAMARBEJDE

Det nordiske samarbejde er blandt verdens mest omfattende regionale samarbejder. Det omfatter Danmark, Finland, Island, Norge og Sverige samt de selvstyrende områder Færøerne, Grønland og Åland.

Det nordiske samarbejde er forankret politisk, økonomisk og kulturelt og er en vigtig partner i det europæiske og internationale samarbejde. Det nordiske fællesskab arbejder for et stærkt Norden og et stærkt Europa.

Det nordiske samarbejde styrker nordiske og regionale interesser og vurderinger i en globaliseret verden. Fælles vurderinger holdninger landene imellem bidrager til at styrke Nordens position som et af klodens mest innovative og konkurrencedygtige regioner.



ABC

Til dig som søger projektstøtte

FORORD

1. HVAD BØR MAN TÆNKE PÅ, FØR MAN SØGER STØTTE? **SIDE 7**
2. HVAD SKAL EN GOD ANSØGNING INDEHOLDE? **SIDE 17**
3. HVORDAN BEDØMMES EN ANSØGNING? **SIDE 23**
4. HVAD BØR MAN TÆNKE PÅ, NÅR MAN HAR FÅET STØTTE? **SIDE 27**
5. CHECKLISTE **SIDE 31**

FORORD



KÆRE LÆSER

Med denne ABC for projektansøgere ønsker Nordisk Kulturfond at klæde dig på til at lave en god og korrekt ansøgning - og dermed øge dine chancer for at få bevilget bidrag til det projekt, som du brænder for.

Vores erfaring viser, at næsten hver fjerde ansøgning årligt desværre må erklæres ugyldig af Nordisk Kulturfond, fordi den mangler vigtige og væsentlige oplysninger. Når oplysninger savnes, kan Nordisk Kulturfond ikke vurdere indholdet af projektet.

I en tid, hvor konkurrencen om projektmidler bliver stadig større, er det vigtigt, at du som projektudøver får afleveret en god og kvalificeret ansøgning. Er man ikke trænet i den opgave, kan man ofte undervurdere den tid, det tager at udarbejde en ordentlig ansøgning.

Det kræver for eksempel en hel del forarbejde at indsamle alle de relevante informationer, der kræves til en god ansøgning.

Bidragsgivere har brug for oplysninger som for eksempel et balanceret budget, alle samarbejdspartnere, en markedsføringsplan, oplysninger om 'egen indsats', en grundig projektbeskrivelse og en tidsplan.

Begrebet *bidragsgiver* dækker forskellige fonde og officielle støtteordninger. Begrebet *projekt* henviser til en aktivitet; en forestilling, konference, turné m.v., som finder sted i en begrænset tidsperiode.

Denne ABC besvarer spørgsmål og giver også en lang række gode råd og tips til dig, der arbejder på en ansøgning, uanset om du søger bidrag fra Nordisk Kulturfond eller andre offentlige eller private støttekilder.

Guiden sætter fokus på, hvordan - ikke hos hvem - du søger bidrag til dit projekt.

Du er altid velkommen til at kontakte Nordisk Kulturfonds medarbejdere for at få hjælp med en ansøgning.

Held og lykke!

KAREN BUE

Direktør, Nordisk Kulturfond

1. | ABC til dig som søger projektstøtte

1.

HVAD BØR MAN TÆNKE PÅ, FØR MAN SØGER STØTTE?

GENERELLE INDLEDENDE BEMÆRKNINGER:

DET TAGER TID AT SØGE OM STØTTE

Det tager ofte længere tid at udarbejde en god ansøgning, end man tror. Selv om der søges om et mindre beløb, skal projektet beskrives på en konkret måde.

Det tager tid at udarbejde en forståelig projektbeskrivelse, som sammenfatter hensigten med projektet og at opstille et realistisk budget. En ansøgning, der er udarbejdet under tidspress lige op til ansøgningsfristen, bliver derfor ofte mangelfuld.

Husk, at en ansøgning er et slags visitkort for organisationen. Den måde, ansøgningen er udarbejdet på, giver et indtryk af, om organisationen er seriøs, og om projektet er troværdigt.

TÆNK PÅ ORGANISATIONENS RY

Søg ikke støtte til projekter, der ikke kan forbindes med organisationens formål og ordinære virksomhed. Det kan give indtryk af, at der er økonomiske problemer i organisationen.

Søg heller ikke støtte til projekter, som organisationen ikke har kompetence eller ressourcer til at gennemføre. Det kan være svært at rette op på en fiasko. Og det kan blive svært senere at vende tilbage med en ny ansøgning til den samme bidragsgiver.

Søg ikke projektstøtte fra den samme bidragsgiver mange år i træk. At blive 'stamkunde' kan give organisationen et dårligt ry. Da der oftest er flere ansøgninger, end bidragsgiveren kan imødekomme, vil en ansøgning med al sandsynlighed blive afvist det 3. eller 4. år.

Konklusion:

Vær realistisk og i god tid.

Tænk på organisationens ry.

ER DE OPLYSNINGER ORGANISATIONEN LIGGER INDE MED AKTUELLE?

Kontrollér altid med den pågældende bidragsgiver, om der er sket ændringer vedrørende ansøgningsfrist, ansøgningsprocedure etc. Tjek altid retningslinjer for at søge hos den pågældende bidragsgiver på deres hjemmeside, og husk at ansøgningsprocedurerne er altid forskellige fra fond til fond. Så det er vigtigt at sætte sig grundigt ind i den pågældende bidragsgivers anvisninger. Kontakt altid bidragsgiver, hvis du er i tvivl!

VÆR I GOD TID

Mange bidragsgivere har faste ansøgningsfrister. Der kan som regel søges om støtte en eller to gange om året. Hos Nordisk Kulturfond er der syv årlige ansøgningsfrister. Ansøgningsfristerne er oftest ufravigelige, og man kommer ikke i betragtning, hvis bare man overskrider fristen med 1 minut.

FØLG ANVISNINGERNE

Er du sent ude, så tjek altid med bidragsgiver, hvornår det er absolut sidste frist, og husk, at der ofte ikke kompenseres for tekniske vanskeligheder ved indsendelse af f.eks. en web-ansøgning. Tjek om du har fået en kvitteringsmail eller kontakt eventuelt bidragsgiver og hør, om ansøgningen er modtaget. Kontakt i det hele taget altid bidragsgiver, hvis noget er uklart!

ER DER UNDTAGELSER?

Nogle bidragsgivere har besluttet sig for ikke at give støtte til bestemte aktiviteter eller udgifter, f.eks. inventar, honorarer, almen virksomhed etc. Kontrollér dette på forhånd.

Husk!

Sæt dig ind i anvisningerne!

SAMARBEJDSPARTNERE

Nogle bidragsgivere forlanger, at man har samarbejdspartnere/medarrangører. Det tager ofte længere tid, end man tror *dels* at finde en passende partner *dels* at få en konstruktiv dialog i gang.

UDFYLD ALLE DELE I ANSØGNINGSFORMULAREN

Skriv aldrig kun 'se bilag'. Det gør bidragsgiverens arbejde mere besværligt, hvad angår:

- * Hurtigt at kunne konstatere hvorvidt en ansøgning er gyldig
- * Hensigten med ansøgningen



Husk!

Hvis man søger om et for stort beløb, kan det se ud som om, man ikke har sat sig godt nok ind i, hvad bidragsgiveren realistisk vil være i stand til at yde. Man får afslag på sin ansøgning, og risikerer tilmed at få et dårligt ry.



* Hvorvidt beløbet, målgruppen osv. er i overensstemmelse med bidragsgiverens regler

* På en enkel måde at kunne skrive en sammenfatning til bidragsgiverens bestyrelse

BILAG

Bemærk, at der ofte kræves bestemte bilag, og at ansøgningen ikke kan godkendes, hvis ikke man vedlægger disse bilag.

UNDLAD AT 'SKRÆDDERSY' ANSØGNINGEN

Tilpas ikke ansøgningen til bidragsgiverens 'nøgleord'. Skriv f.eks. ikke 'nordisk samhørighed', 'europæisk dimension', 'kulturel mangfoldighed' osv. i hver anden sætning. Det kan virke kunstigt, og bidragsgiveren bliver næppe imponeret. Gå i stedet ud fra organisationens egen projektidé, når ansøgningen udfyldes.

OPLYS KONTAKTPERSONER

Sæt dig altid ind i, hvordan retningslinjerne er for, hvem der skal være økonomisk ansvarlig for projektet. Hvis det er en projektgruppe, der forbereder projektet, skal der altid udses en eller måske to kontaktpersoner.

STØTTE TIL TIDLIGERE BEVILGEDE PROJEKTER

For de fleste bidragsgivere gælder det, at man ikke bevilger ny støtte, før organisationen har endeligt redegjort for tidligere bevilget støtte fra samme bidragsgiver.

OPRET EN 'LOGBOG'

Hvis man ofte ansøger om projektstøtte, er det en fordel at oprette en 'logbog', hvori det noteres, hvornår der er søgt om støtte og fra hvilke bidragsgivere. Notér hvor stor den søgte støtte var, og hvorvidt støtten blev bevilget eller afslået. Hvis der blev bevilget støtte, noteres beløbets størrelse, og hvornår der blev fremlagt et slutregnskab for projektet.

VÆR REALISTISK

Søg om et realistisk beløb.

Kontrollér hvor store beløb, bidragsgiveren normalt bevilger.

Nogle bidragsgivere har et 'loft' – et maksimumbeløb – for hver ansøgning.

Hvis bidragsgiveren har et maksimumbeløb, er det meningsløst at søge om et større beløb.

Det fremgår som regel af bidragsgiverens hjemmeside, hvilke projekter der tidligere har modtaget støtte. Her kan man også danne sig et billede af, hvor store beløb bidragsgiveren normalt bevilger.

Husk!

Hvis man søger om et for stort beløb, kan det se ud som om, man ikke har sat sig godt nok ind i, hvad bidragsgiveren realistisk vil være i stand til at yde. Man får afslag på sin ansøgning og risikerer tilmed at få et dårligt ry.

ANGIV DET BELØB, DER SØGES OM

Det beløb, der søges om, skal være baseret på en økonomisk beregning/ et budget.

Skriv derfor aldrig, at der søges om det '*størst mulige beløb*'. Skriv heller aldrig, at der søges om '*mindst 25.000 kr.*' eller '*om et beløb på mellem 50.000 og 100.000 kr.*'. Det skaber tvivl hos bidragsgiveren, der spekulerer over, om projektet er tilstrækkeligt gennemtænkt.

BUDGETTET SKAL BALANCERE

Tænk på, at budgettet skal balancere.

Det vil sige, at de totale omkostninger og de totale indtægter skal være lige store.

EN DÅRLIG ØKONOMI ER IKKE ET GODT ARGUMENT

Skriv ikke, at der søges støtte, fordi organisationen har en dårlig økonomi. Det argument, at organisationens kommunale tilskud er blevet reduceret, eller at medlemsindtægterne er blevet lavere, er heller ikke nogen god motivering i et projektbudget. En bidragsgiver bevilger støtte ud fra sine formål og ikke ud fra en organisations behov eller ønsker.

STØTTE TIL ALLEREDE GENNEMFØRTE PROJEKTER

Bidragsgivere bevilger yderst sjældent støtte til et projekt, der allerede er gennemført. De fleste bidragsgivere bevilger heller ikke støtte til projekter, der er påbegyndt før tidspunktet, hvor bidragsgiveren træffer sin beslutning. I sådanne tilfælde, er det således ikke ansøgningsdatoen, men beslutningsdatoen der gælder.

Vær opmærksom på dette, hvis bidragsgiveren har en behandlingstid på f.eks. 3 måneder fra ansøgningsdatoen til beslutningsdatoen. Tag kontakt med bidragsgiveren, hvis du er usikker!

EGEN FINANSIERING

Det er kun få bidragsgivere, der finansierer et projekt 100 %. Der kræves som oftest en eller anden form for egen indsats/medfinansiering. Nogle gange er organisationens egen indsats fastlagt til f.eks. mindst 25 % af de totale omkostninger. Kontrollér, hvordan organisationens egen indsats kan/skal finansieres. En organisation kan komme i den mærkelige situation, at den ganske enkelt ikke har råd til at modtage støtte, idet den ikke kan opfylde bidragsgiverens krav til egen indsats.

Nogle bidragsgivere udbetaler støtten i rater, eksempelvis først 85 % og efter slutrapportering, de resterende 15 %. Der er også nogle bidragsgivere, der først udbetaler hele støtten, når projektet er afsluttet.

Husk!

Kontrollér, at der er likviditet nok til at 'lægge ud', indtil den eventuelle støtte bliver udbetalt til organisationen.

UDARBEJD ET LIKVIDITETSBUDET

Udarbejd en oversigt over, hvornår og hvordan de bidragsgivere, der er søgt støtte hos, udbetaler støtten;

Sker dette en vis tid, før projektet starter?

Er det i forskellige rater?

Bliver støtten først udbetalt, når projektet er afsluttet?

Udarbejd derefter en oversigt over, hvornår projektets omkostninger falder, og hvornår de forskellige bidrag kan forventes.

INFORMÉR OM ANDRE FINANSIERINGSKILDER

Oplys, om der er søgt om støtte fra flere bidragsgivere. I givet fald hos hvem, det ansøgte beløb og det forventede tidspunkt for modtagelse af besked.

Når der siden gives besked - positivt eller negativt - skal dette meddeles de øvrige finansieringskilder.



Husk!

Søg ikke støtte fra alt for mange bidragsgivere til det samme projekt. Da bidragsgiverne sandsynligvis træffer deres beslutninger på forskellige tidspunkter, bliver det svært at lægge et realistisk projektbudget.

Husk også, at jo flere bidragsgivere, jo mere administration!
Mellem tre og fem bidragsgivere kan være et passende antal, men det kan selvfølgelig variere, afhængig af projektets omfang.

SPECIFICÉR OMKOSTNINGERNE

Specificér til hvilke særlige omkostninger der er søgt støtte. Det er ikke tilstrækkeligt kun at skrive '*til gennemførelse af konferencen*'. Undersøg om bidragsgiveren oftest giver støtte til bestemte dele af et projekts udgifter, f.eks. rejseomkostninger. Vis i ansøgningen, at der er taget stilling til dette.

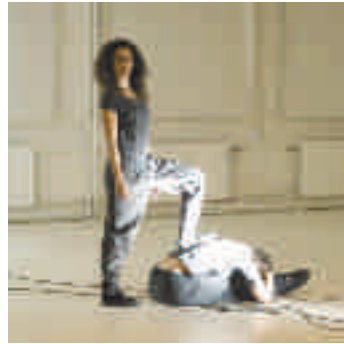
GLEM IKKE FORBEREDELSESTIDEN

Bidragsgiveren udbetaler støtten fra den dag, projektet starter. Det kan f.eks. være fra en til tre måneder før startdagen. Hvis der f.eks. ansøges om støtte til en festival, der gennemføres inden for et begrænset tidsrum, så husk at indregne forberedelsestiden som en del af projektet.

RAPPORT, GRATIS BILLETTER ELLER GRATIS EKSEMPLARER

Husk, at det koster penge at producere en slutrapport. Det er en omkostning, der skal tages med i budgettet. Hvis der søges om støtte til en festival eller en tryksag, skal det kontrolleres, hvorvidt bidragsgiveren ønsker et bestemt antal gratis billetter eller gratis eksemplarer.
Husk altid bidragsgivernes logoer i det trykte materiale.

HVAD BØR MAN TÆNKE PÅ, FØR MAN SØGER STØTTE?



REVISION OG REVISORER

Det er ofte et krav, at regnskabet skal være revideret af en registreret/ statsautoriseret revisor. Tænk på, at det er en ekstra omkostning, som bør tages med i budgettet.

Husk!

Gem altid alle fakturaer og kvitteringer!

UDARBEJD EN KORTFATTET PRÆSENTATION

Udarbejd en præsentation af organisationen:

Hvornår blev den dannet?

Hvem sidder i bestyrelsen?

Hvor mange medlemmer er der?

Hvor stort er budgettet?

Andre gennemførte projekter

[Godkendt]



2.



HVAD SKAL EN GOD ANSØGNING INDEHOLDE?

HVAD ER ET PROJEKT?

Det grundlæggende for et projekt er følgende:

- * Præciseret hensigt og formål
- * Fastsat start- og sluttid
- * Tydelig ansvarsfordeling
- * Budget
- * Program (hvad skal ske)
- * Deltagerliste (hvem skal være med)

Beskrivelsen af et projekt - den aktivitet, man søger støtte til - skal være så konkret som muligt. Beskrivelsen skal besvare bidragsgiverens spørgsmål om *hvorfor, hvordan, hvornår, hvor og for hvem?*

Husk!

Projektet skal have et navn. Prøv allerede i navnet at oplyse, hvilken slags projekt det drejer sig om: En bog, en turné, en udstilling osv. Det gør det nemmere for bidragsgiveren. Vær også opmærksom på, at projektnavnet ikke bliver alt for langt.

UDARBEJD EN PROJEKTBEKRIVELSE

Da der måske skal søges om støtte fra mange forskellige bidragsgivere, er det en fordel at udarbejde en projektbeskrivelse først. Det gør det ofte nemmere at udfylde de forskellige ansøgningsformularer.

SÅDAN GØR DU

Trin 1-12 →

1. Baggrund
2. Hensigt (motiv)
3. Mål (resultat)
4. Målgrupper
5. Nytteaspekt (relevans)
6. Markedsføring (profilering)
7. Samarbejdspartnere
8. Organisation
9. Tidsplan
10. Budget
11. Rapportering
12. Opfølgning

1. BAGGRUND

Hvordan opstod ønsket om at gennemføre det pågældende projekt?

Hvem fik idéen, og har I tidligere gennemført et lignende projekt.

Med andre ord, har I erfaring med et sådant projekt?

2. HENSIGT (MOTIV)

Hvorfor ønskes projektet gennemført?

Hensigten bør på en eller anden måde være forbundet med organisationens formål, virksomhedsplan etc. Jo mere fjernt fra organisationens formål projektet er, jo mere skal hensigten uddybes. Overvej, hvorvidt projektet føles naturligt for organisationens profil.

Diskutér, hvorvidt den fornødne kompetence til at gennemføre projektet er til stede?

Vær kortfattet. Det er ikke altid så nemt, som man tror.

Afprøv teksten på én, der ikke er involveret i projektet.

Husk!

Beskrivelsen af hensigten er meget vigtig, da den udgør en slags sammenfatning af projektet.

Hvis hensigten med projektet er at skabe noget nyt, f.eks. et nyt tema eller en ny arbejdsmetode, så forklar det grundigt: Hvad er nyt, og hvorfor er det interessant?

3. MÅL (RESULTAT)

Hvad ønsker organisationen/projektgruppen at opnå? Målene kan være både kvantitative og kvalitative. Resultaterne skal helst kunne måles - på en eller anden måde. Hvilket resultat forventer I? Dette er et vigtigt punkt.

4. MÅLGRUPPER

Hvem retter projektet sig imod?

Hvordan skal målgruppen nås?

5. NYTTEASPEKT (RELEVANS)

Hvorfor er projektet vigtigt for organisationen/projektgruppen og for bidragsgiveren?

6. MARKEDSFØRING (PROFILERING)

Hvordan vil der blive sat fokus på projektet, og hvordan vil det blive markedsført?

Hvordan vil bidragsgiveren blive synliggjort?

Vær opmærksom på, at nogle bidragsgivere kræver, at deres symbol/logo vises i programmer, på plakater osv. Oplys også hvem der har givet støtte.

Husk!

Markedsføring af projektet koster penge, så det bør også medregnes i budgettet!

7. SAMARBEJDSPARTNERE

Hvilke andre kan/skal involveres i projektet?

Er der en anden organisation, der kan samarbejdes med?

Er der etableret kontakt med arrangører osv.? Nævn altid navne på inviterede deltagere, og eventuelt hvilket land de kommer fra, også selv om deres deltagelse endnu ikke er bekræftet. Husk blot at markere, hvilke deltagere der er bekræftede, og hvilke der mangler svar fra.

8. ORGANISATION

Hvem gør hvad?

Hvordan vil projektet blive gennemført?

Hvem skal stå for fundraising, gennemførelse af projektet, markedsføring, afrapportering og regnskab?

9. TIDSPLAN

Hvornår skal projektets tre faser gennemføres?

Forberedelse

Gennemførelse

Opfølgning

Sæt datoer på, og hvis det ændres senere, tag da kontakt med bidragsgiver.

Sørg altid for at have luft i tidsplanen. Alting tager længere tid, end man tror.

10. BUDGET

Hvad kræves der?

Hvad koster det at gennemføre projektet?

Klassificér ressourcerne i *Sikre, Sandsynlige og Ansøgte*.

Kontrollér, hvornår/hvordan støtten vil blive udbetalt.

Husk!

Involvér altid organisationens kasserer/økonomichef i budgetlægningen for projektet.

Oplys også forskellige goder, sponsorering etc., som I får til at gennemføre projektet. Selv støtte, der ikke består af rede penge, er indtægter; økonomiske forudsætninger for at gennemføre projektet. Specificér dette i budgettet. Tag konkret stilling til de enkelte tal og undgå for mange cirkatal. Tag altid kontakt til bidragsgiver, hvis der sker ændringer i budgettet!

11. RAPPORTERING

Kontrollér og fastsæt følgende, før projektet starter:

Hvordan skal støtten rapporteres?

Hvornår skal støtten rapporteres?

Til hvem skal støtten rapporteres?

Udpeg en ansvarlig 'rapportør', allerede når projektet starter, og find allerede nu en revisor, der kan granske regnskabet!

12. OPFØLGNING

Hvordan vil projektet blive fulgt op?

Kan/skal projektet udvikles til at være en tilbagevendende del af organisationens virksomhed?

Er der nogen anden organisation eller interessent, der kan have gavn af projektets resultater?

TIL SIDST

De 12 rubrikker i den ovenfor præsenterede projektbeskrivelse skal betragtes som en *generel beskrivelse* af et projekt.

Beskrivelsen må derefter suppleres i overensstemmelse med bidragsgiverens forskellige krav.

Det kan dreje sig om præciseringer af projektets 'europæiske merværdi', 'ungdomsprofil', 'synergieffekt', hvad der er 'nyskabende' ved projektet etc.

3.



HVORDAN BEDØMMES EN ANSØGNING?

NOGLE GENERELLE SPØRGSMÅL

En ansøgning bedømmes selvfølgelig forskelligt, afhængig af bidragsgiverens regler, projektets størrelse etc. Generelt kan dog siges, at følgende to spørgsmål er vigtige, når en bidragsgiver bedømmer en ansøgning:

Er projektet relevant for bidragsgiverens formål?

Er ansøgningen troværdig, hvad angår gennemførelse af projektet?

Udover spørgsmålene om relevans og troværdighed, er følgende fire spørgsmål ofte af stor betydning for bidragsgiveren:

1. Er der noget i projektet, der er nyskabende?

Har projektet et nyt tema, en ny arbejdsmetode etc. i forhold til lignende projekter, som bidragsgiveren tidligere har bevilget støtte til?

2. Hvad er målet med projektet?

Hvad er nytteværdien i projektet? Hvad vil selve gennemførelsen af projektet betyde?

3. Hvad sker der, når projektet er gennemført?

Vil det være en engangsforeteelse, eller er der nogen strategi for, hvordan projektet skal følges op, udvikles og blive permanent?

4. Hvilken opmærksomhed vil projektet få?

Hvordan vil projektet blive kendt i en større kreds, kan en anden organisation have glæde af projektets resultater, erfaringer etc.?

RELEVANS

I forbindelse med vurderingen af et projekts relevans foretages der en sammenligning mellem bidragsgiverens formål og projektets hensigt - selve motivet til at gennemføre projektet.

Projektet skal således på en eller anden måde føre bidragsgiverens formål ud i livet.

Hvad angår relevans, så vil dette for Nordisk Kulturfonds vedkommende være, at projektet skaber nye kontakter og sikrer udveksling af erfaringer, forøget forståelse og kundskab samt en forøget interesse for Norden og de nordiske lande.

TROVÆRDIGHED

Hvad angår *troværdighed*, er det frem for alt følgende punkter i en ansøgning, der bliver undersøgt og bedømt:

A) Gennemførelse/deltagelse

B) Tidsplan

C) Målgruppe

D) Budget

A) GENNEMFØRELSE/DELTADELSE

Hvordan skal projektet gennemføres?

- * Er der samarbejdspartnere?
- * Hvem skal deltage?
- * Er der etableret kontakter?
- * Er organisationen i stand til at gennemføre projektet?

Har organisationen erfaring i og kompetence til netop det projekt, som ansøgningen vedrører etc.

B) TIDSPLAN

Hvornår skal projektet gennemføres?

Er forberedelsestiden tilstrækkelig lang?

- * for selve projektet?
- * for bidragsgiverens behandling af ansøgningen/tidspunktet for beslutning?
- * for tid til afrapportering og regnskab?

Lav et projektprogram med angivelse af datoer for hele projektperioden.

C) MÅLGRUPPE

Hvem henvender projektet sig til?

- * Er det en målgruppe, som bidragsgiveren prioriterer?
- * Er det realistisk, at ansøgeren når den anførte målgruppe?
- * Hvordan vil I nå målgruppen?

Hvordan vil I måle, at I har nået målgruppen?

D) BUDGET

Hvad skal bidragsgiveren finansiere?

* Hvem er de øvrige bidragsgivere?

Er den oplyste støtte fra andre bidragsgivere:

Støtte der er søgt om

Sandsynlig støtte

Sikker støtte

Er entréafgifter, sponsorering etc. realistisk?

Hvor stor er organisationens egen indsats?

Dette er ikke kun interessant ud fra et økonomisk synspunkt, men også for at få en idé om organisationens eget engagement i projektet. Nogle gange gælder reglen, jo større ens egen indsats er, jo større chance er der for, at projektet gennemføres.

Husk!

Budgettet skal indeholde samtlige indtægter og samtlige udgifter.

Der må oftest ikke indgå en økonomisk gevinst i projektet.

Udgifter til revisor.

Undersøg hvilken valuta, budgettet skal være angivet i.



4.



HVAD BØR MAN TÆNKE PÅ, NÅR MAN HAR FÅET STØTTE?

SÆRLIGE VILKÅR

Støtte bevilges ofte på særlige vilkår.

For eksempel kan det være et krav, at støtten kun må anvendes til et særligt formål, eksempelvis til dem, der har en lang transportvej. Vær opmærksom på dette.

SIG NEJ TAK TIL STØTTE

Hvis bidragsgiveren kun bevilger halvdelen af det beløb, der er søgt om, bør organisationen nøje overveje, hvorvidt projektet kan gennemføres under de nye forudsætninger.

Kontakt bidragsgiveren, hvis dette ikke er tilfældet.

Det kan nogle gange være bedre at sige nej tak til støtte end at gennemføre projektet under forudsætninger, der næsten er umulige.

EN ANSØGNING ER EN DIN DEL AF EN KONTRAKT

Foretag ikke ændringer i projektoplægget, uden at kontakte bidragsgiverne. Hvis der er søgt om støtte til rejser, må støtten ikke bruges til lønninger eller leje af lokaler.

Husk!

Bidragsgiveren foretager sin vurdering på baggrund af ansøgningen. Hvis der sker ændringer, skal bidragsgiveren have besked.

Den projektansvarlige:

- * er juridisk ansvarlig
- * er ansvarlig for at afrapportere om projektet
- * kan blive tvunget til at tilbagebetale støtten

Det gælder enten dig som privatperson eller organisationen.

SÆRLIG BOGFØRING I REGNSKABET

Glem ikke at redegøre særskilt for støtten i regnskaberne. Opret allerede fra begyndelsen en særlig konto for projektet. Den bidragsgiver, der har givet støtte, vil have oplyst, hvad netop hans støtte er brugt til.

Husk!

Jo mere adskilt projektets økonomi er fra de løbende regnskaber, jo nemmere - og billigere - bliver revisionen, og slutregnskabet for projektet kan fremlægges hurtigere.

HVIS PROJEKTET GIVER OVERSKUD

Hvis projektet skulle give overskud, skal man være forberedt på at skulle tilbagebetale en del af støtten.

TÆNK PÅ SLUTRAPPORTEN FRA BEGYNDELSEN

Dokumentér projektet med billeder, presseklip etc.

Forhold dig altid til det, der er angivet i ansøgningen. Opfylder I jeres egen projektbeskrivelse, eller afviger I fra den i gennemførelsen af projektet? Hvis der er afvigelser i f.eks. tidsplan, program, deltagelse mm. så skal dette altid oplyses til bidragsgiveren.

RAPPORTEN - EN EVALUERING

Rapporten skal ikke kun bestå af en økonomisk redegørelse. Den skal også indeholde en evaluering af det gennemførte projekt.

Det bør fremgå, hvorvidt det forventede mål blev nået, og hvordan man arbejdede for at nå målet.

Hvis projektet ikke opfyldte målet, skal det forklares hvorfor.

Vær selvkritisk og ærlig! Det betaler sig i det lange løb.

EVALUERING

Hvis organisationen regnede med, at der ville komme 200 deltagere til en konference, og der kun kom 30, så er et eller andet gået galt i planlægningen. Det kan være for høje ambitioner, dårlig markedsføring, forkert tidspunkt for konferencen etc. Hvis det omvendte er tilfældet, nemlig at der kom 400 deltagere, så er det mindst lige så vigtigt at finde årsagen hertil.



TO CENTRALE SPØRGSMÅL I EVALUERINGEN

De to centrale spørgsmål, som bidragsgiveren gerne vil have svar på, er følgende:

1. Hvis projektet skulle gøres om, hvad ville man så gøre anderledes?
2. Vil projektet leve videre i organisationen?

Hvis svaret er ja - hvordan?

Hvis svaret er nej - hvorfor ikke?

DIREKTE TILBAGERAPPORTERING

Kom med en tilbagerapportering, så hurtigt som muligt efter gennemførelse af projektet. Jo længere man venter, jo sværere bliver det.

Husk!

Mange bidragsgivere har faste frister og formularer til slutrapportering med faste spørgsmål, der skal besvares.

5.



Giv ikke op!

Hvis I får afslag, skyldes det ikke nødvendigvis, at ansøgningen var dårlig. Alle bidragsgivere er nødt til at prioritere. Der er altid færre tilgængelige midler, end de beløb der søges om.



CHECKLISTE

Besvar følgende spørgsmål, før ansøgningskemaet udfyldes.

TRIN 1

1. Er projektets hensigt i overensstemmelse med støtteyderens formål?

TRIN 2

2. Er der nogen absolutte krav vedrørende målgruppe, deltagere osv.?

a. Hvis ja, hvilke?

b. Opfylder projektet kravene?

HVIS IKKE, SKAL DER FINDES EN ANDEN STØTTEYDER.

TRIN 3

3. Har organisationen tidligere modtaget støtte fra bidragsgiveren?

a. Hvis ja, er der fremlagt slutregnskab for tidligere bevilget støtte?

Hvis ikke, find en anden bidragsgiver eller få afleveret slutregnskab, før du kan søge igen.

TRIN 4

4. Har støtteyderen særlige ansøgningsfrister?

a. Hvis ja, hvornår falder disse?

5. Hvornår tager støtteyderen beslutning om bevilling af støtte?

6. Forlanges der samarbejdspartnere?

a. Hvis ja, hvor mange, og hvordan etablerer organisationen kontakterne?

b. Påvirker dette projektets tidsplan?

7. Er projektets tidsplan stadig realistisk?

HVIS NEJ, UDARBEJDES DER EN NY TIDSPAN FOR PROJEKTET.

VENT EVT. MED AT INDSENDE ANSØGNINGEN TIL NÆSTE ANSØGNINGSFRIST.

TRIN 5

8. Er der undtagelser - nogle formål, som støtteyderen ikke giver støtte til?

- a. Hvis ja, hvad er det for undtagelser?
- b. Har de nogen betydning for finansieringen af projektet?
- c. Hvis ja, på hvilken måde?

9. Har støtteyderen et maksimumbeløb for bevilget støtte?

- a. Hvis ja, hvor stort er det?
- b. Hvor store beløb uddeler støtteyderen gennemsnitligt?

10. Forlanges der egen indsats?

- a. Hvis ja, hvor stor skal indsatsen være, og hvordan skal organisationen finansiere indsatsen?

11. Hvordan udbetales støtten - i rater eller når projektet er afsluttet?

12. Påvirker dette organisationens økonomi?

- a. Hvis ja, på hvilken måde?

13. Er projektbudgettet stadig realistisk?

FORTSÆT ENTEN TIL ANSØGNINGSFORMULAREN ELLER REVIDER BUDGETTET OG PROJEKTETS AMBITIONSNIVEAU.

Husk!

- * Læs bidragsgiverens anvisninger yderligere en gang.
- * Skriv kortfattet, enkelt og tydeligt.
- * Skriv en sammenfatning af projektet. Det er sværere og tager længere tid, end man tror.
- * Skriv en kortfattet præsentation af organisationen.
- * Specificér omkostningerne og søg om et realistisk beløb.
- * Oplys om du har søgt støtte andre steder, og hvornår der kan forventes besked.
- * Opstil et likviditetsbudget.
- * Lav en markedsføringsplan.
- * Beslut hvem der skal være kontaktperson for projektet.
- * Udfyld alle felter/dele af formularen (skriv aldrig kun 'se bilag').
- * Udpeg en person, der skal være ansvarlig for slutrapporten.
- * Beregn den ideelle arbejdsindsats, sponsorering og forskellige goder etc.

KONTROLLÉR!

- * Er det obligatorisk at vedlægge bilag?
- * Skal bidragsgiveren have et bestemt antal gratis eksemplarer, gratis billetter osv.?
- * Skal projektets regnskaber revideres af en registreret/statsautoriseret revisor?
- * Læs ansøgningen igennem yderligere en gang: Er den tydelig og troværdig?
- * Gem en kopi af ansøgningen på din computer.

EN GOD ANSØGNING FORBEDRER MULIGHEDERNE

Hvis man har fulgt denne checkliste, er mulighederne for at få projektstøtte blevet forbedret.

Hvis ansøgningen resulterer i et afslag, er den i det mindste udarbejdet på en troværdig og korrekt måde.

Og sidst men ikke mindst: Organisationen har ikke fået et dårligt ry. Dermed er mulighederne for at få støtte næste gang, der søges, også blevet forbedret.

Giv ikke op!

Hvis I får afslag, skyldes det ikke nødvendigvis, at ansøgningen var dårlig.

Alle bidragsgivere er nødt til at prioritere. Der er altid færre tilgængelige midler, end de beløb der søges om.

Kontakt bidragsgiveren og bed om en begrundelse for afslaget, spørg eventuelt også, om I må gøre et nyt forsøg. Hvis projektet er relevant for bidragsgiveren, og hvis ansøgningen er troværdig, så vil det lykkes til sidst!



Fotoliste:

SIDE PROJEKT/KUNSTNERE FOTOGRAF

WEINSIST NORD (Forside)

Torgrím Halvarí

1 DO

Do

RETHINK 2009

3 Icelandic Love corporation, Dynasty

Bernhard Ingimundarson

RETHINK

6 Bright Ugochukwo Eke, Acid Rain

Anders Sune Berg

TPO

9 Il Giardino dipinto, bibu.se 2010

TPO

13 Bibu.se

Tommy Jacobson

WEINSIST NORD

14 *Torgrim Halvari*

WEINSIST NORD

15 *Torgrim Halvari*

TURTEATERN

16 Barfotaupproret

Jonas Jörneberg

DMC NORDIC

22 DJ Championships 2010

Kenneth Ditmar Hansen

DMC NORDIC

25 DJ Championships 2010

Kenneth Ditmar Hansen

MÅNTEATERN

26 Dansa dina dinosaurier, Bibu.se

Peter Westrup

EN NATT I FEBRUARI

29 Giron Sámi Teáhter, bibu.se

Hans-Oluf Utsi

TURTEATERN

30 Barfotaupproret

Jonas Jörneberg



norden

Nordisk Kulturfond

Ved Stranden 18
DK-1061 København K

www.nordiskkulturfond.org

Denne ABC er udgivet af Nordisk Kulturfond med det formål at formidle de grundlæggende kundskaber, som man bør have, når man søger om projektbidrag. Det gælder, uanset om man søger bidrag fra en kommune, en stiftelse, Nordisk Kulturfond, EUs programmer etc. ABC'en handler således ikke om, *hvor* man kan søge bidrag, men om *hvordan* man søger.

ABC'en skal ses som en almen vejledning med tips og råd. De forskellige bidragsgivere har herudover særlige vilkår/ bestemmelser, som den søgende skal sætte sig ind i.