

Snabbguide: Gör en bidragsansökan

Detta är en snabbguide med översiktliga punkter riktad till arbetslivsmuseer och hembygdsföreningar. Guiden är skriven som hjälp till er som står inför en ansökansprocess av pengar till er verksamhet. Fördjupning, kurser och konsultationer erbjuds också, i syfte att ni ska kunna göra högkvalitativa ansökningar.

Behov

- Varför, vad, hur, när och vem: Det är centrala frågor som ni behöver kunna svara på.
- Är det projekt eller kontinuerlig verksamhet ni behöver pengar för?

Ansökningsarbetet

- Ansökningar tar tid, förbered därför arbetet tidigt och planera ansökningsprocessen.
- Snabbstarta med en grov tidplan. Förfina med delmål, och gör sedan ett gantt-schema (en detaljerad plan).
- Respektera deadlines som bidragsgivaren har ställt upp.
- Ta reda på alla detaljer för ansökan: Krävs särskild blankett, bilagor, meriter och betyg, budget eller kostnads kalkyl?
- Följ anvisningarna.
- Svara på de frågor som ställs, inte på de som ni vill ska ställas.
- Skriv stringent och kortfattat.
- Rensa bort allt överflödigt.
- Använd korrekturläsare.
- Faktagranska ansökan innan ni skickar den.
- Betrakta ert projekt utifrån. Det som är självklart för er kan vara ett mysterium för någon annan.
- Tänk på att mottagaren kanske skall läsa hundratals ansökningar.

Bugeten

- Skapa en realistisk budget.
- Ta reda på kostnaderna i förväg genom offerter.
- Sök ett realistiskt belopp, inom bidragsgivarens spann.
- På bidragsgivarens hemsida brukar det redovisas vilka projekt som tidigare har fått bidrag.
- Många bidragsgivare kräver en andel egen finansiering från er. Den kan vara 50% av total projektsumma. Har ni råd att finansiera er del av projektet?
- Ange exakt sökt belopp i ansökan. Inte "lägst 25 000" eller "högsta möjliga belopp".
- Budgeten ska vara balanserad och skälig. Inte för mycket, men inte heller för lite.
- En verksamhets eventuellt dåliga ekonomi är irrelevant för ansökan.
- En bidragsgivare beviljar bidrag utifrån sina ändamål.

Tidsplanen

- Skapa en noggrann tidsplan för hela projektet, med samma verktyg som i ansökningsprocessen.
- Hinner ni göra det ni ska inom projekttiden?
- Om ni anger många arbetstimmar under kort tid, eller mycket arbete under högsommar eller juletider, kan det framstå som att ni inte planerat arbetet.
- Bidragsgivare vill inte lämna er i slutet av projektet med halvfärdigt resultat och behov av mer pengar för att bli klara. Ofärdiga, obetalda arbeten kan medföra risk för skador på byggnader och inventarier.



Arbeteammet

- Se till att ni har personer med adekvata kompetenser i projektet.
- Finns dessa på rätt platser i er organisation?
- En mångfald av kompetens krävs, även exempelvis inom ledarskap, ekonomi och kommunikation.
- Hur skaffar ni tillgång till de kompetenser ni saknar, när projektet startar och pengarna tillförs?
- Börja söka och rekrytera saknade kompetenser medan ni skriver ansökan.

Spara kopia på ansökan

Spara era ansökningar för referens och lärdomar till framtida ansökningar.

Bidragsgivarens perspektiv

Arbetsgången

Utlysning sker-> Din ansökan kommer in till bidragsgivaren-> Ansökan går igenom-> Bedömning och beslut-> Meddelande om beslut-> Bidraget betalas ut-> Du genomför ditt projekt-> Du redovisar bidraget-> Handläggningen avslutas.

Bedömningen

- Styrts av kulturpolitiska mål, lagar och förordningar
- Arbets- och referensgrupper används så gott som alltid:
- Bred och djup kunskap eftersträvas hos referensgrupper. De fungerar rådgivande.
- Färdigt beslut tas av styrelse, direktör eller liknande funktion hos bidragsgivaren. Beslutet följer i princip alltid referensgrupps rekommendation.

Vanliga skäl till avslag

- Ansökan är ej bedömningsbar.
- Ansökan är ej programrelevant.
- Ansökan når inte utlysningens syfte och mål.
- Låg ranking i konkurrens med andra ansökningar.

Om ni får avslag

- Det är lätt att tappa sugen
- Upplevs som mycket jobb för ingenting
- Men! Ni har vässat er, formulerat er, lärt er: Använd det!

Under och efter projektet

Framhäv bidragsgivarna

I alla sammanhang där det krävs: i pressreleaser och intervjuer. Logotyp måste vara med i alla sammanhang där den krävs, på er på webbsida och i trycksaker. Fel i formella detaljer kan medföra återbetalningsansvar.

Redovisning

- Dokumentera under projekttiden
- Slutför och skicka in redovisningen i tid.
- Lägg lika mycket energi på redovisningen som ni lägger på ansökan
- Ni får inte nya medel från samma bidragsgivare förrän tidigare projekt är slutredovisade.

Lycka till med er ansökan!

