

Söka-pengar kurs

Hösten 2020



ARBETETS MUSEUM

Välkommen!

9.30 Introduktion av dagen, med presentation av deltagarna

10.00 Så här söker ni pengar

12.00 Lunch

13.00 Riksantikvarieämbetets utlysning – Tove Holm, Riksantikvarieämbetet

14.00 Kaffe och mingel

14.30 Trender 2020-2024

14.45 Avrundning och tid för diskussion och projektidéer

15.30 Slut för dagen



Era behov och syften

- Varför? Formulera syftet glasklart för er själva.
(taket rasar in, öka publikmängd, utveckla utställningen, nå kidsen)
- Vad vill ni utföra som kräver bidragsansökan?
- Hur: Projektörer, hantverkare, reklambyrå, nya ben att stå på?
- När: Ligger ni rätt i tid med ansökan inför det ni vill göra?
- Vem: Vem vänder ni er till lämplig fond med ansökan?
- Vem igen: Vem ska göra jobbet i projektet?

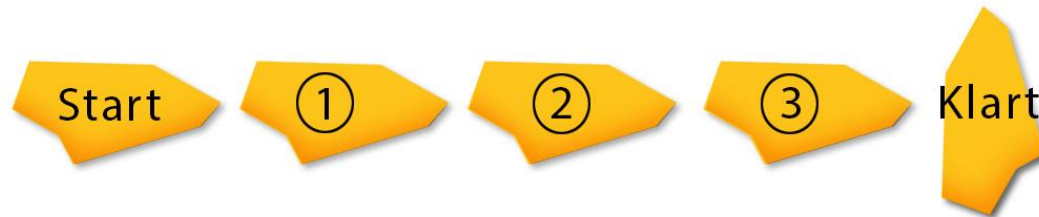
Lägg tid och tanke på att bli klar över dessa frågor.

Var strategisk: Kanske krävs flera ansökningar över flera år.

Bestäm mätbara mål.

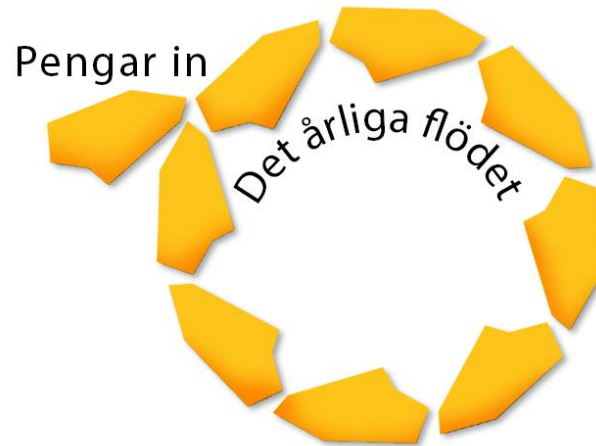


Verksamhet eller projekt?



- Projekt: Syftar till att lösa ett problem, kortvarigt stärka er, eller att bidra till att ni kan stå på egna ben längre fram.
- Tydlig start- och slutpunkt.
- Somliga söker projektstöd i hopp om att få verksamhetsstöd: Helt olika saker. Kan vara en låååååång väg dit.

Verksamhet eller projekt?



- Verksamhetsdrift: För att rulla runt år efter år.
- Eftersträvansvärt långsiktigt för många men svårt att få.
- Verksamheter förväntas klara sig själva i högsta möjliga grad.
- Verksamhetsbidrag är mycket konjunktur känsliga.

Tiden går fort vid en ansökan

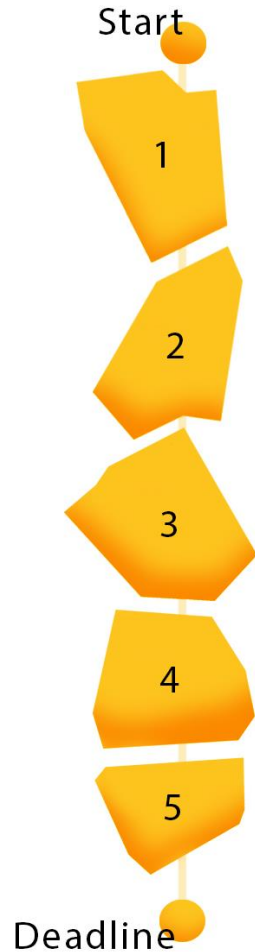
Ha god framförhållning och lägg tid på ansökan

Tidsödande arbetspaket:

- Bra underlag och intern förankring.
- En bra ansökningstext.
- En realistisk och noggrann budget.
- Skapa nätverk och samsyn med partners.
- Sätt ihop en ansökansgrupp:
Bred kompetens: Skrivkonstens gåva, projektledare, korrekturläsare, budgetansvarig.

En ansökan som utarbetas under tidspress blir ofta bristfällig.

Behandlingstiden hos bidragsgivaren tar tid



Ert renommé

- Var en förtroendeingivande verksamhet:
Stabilitet, popularitet, grundekonomi, framåtanda.
- Mät och påvisa er hårdvaluta: Mycket besökare och nytta för ert lokalsamhälle.
- Sök bara bidrag till projekt som kan kopplas till organisationens ändamål och verksamhet.
- Sök bara bidrag till projekt som organisationen har kompetens och resurser att genomföra.
- Sök inte samma projekt från samma bidragsgivare flera år i rad. Risk för dåligt renommé. Gå vidare utifrån orsakerna till avslaget.

Checklista för ansökningar

- Ta reda på alla detaljer som gäller för ansökan.
- Behövs det särskild ansökningsblankett?
- Krävs bilagor till ansökan?
- Krävs meriter, betyg, intyg, rekommendationer, arbetsprover?
- Krävs referenser?
- När skall ansökan vara inne?
- Skriv ansökningsbrev:
 - Vem är det som söker?
 - Varför söker ni stipendiet?
 - Varför skall just ni få pengar?
- Budget eller kostnads kalkyl.

Följ anvisningarna

- Många bidragsgivare har särskilt ansökningsformulär.
- Formuläret kan vara på papper eller ett webbformulär.
- Bra formulär hjälper er att göra bra ansökningar. Ställ krav på bidragsgivaren att vara klar och tydlig.

- 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.

- Följer ni inte anvisningarna ger ni negativa ledtrådar om er organisation. Kan ni förväntas hantera en stor summa pengar om ni inte kan följa anvisningar i ansökan?

- Om något är oklart – **kontakta bidragsgivaren!**

Respektera deadlines

- Många bidragsgivare har fastställda ansökningstider. Ansökningsperiod en eller två gånger per år är vanliga.
- Ansökningen har oftast en klar deadline. Allt inskickat efter deadline rensas ut redan innan bedömningsfasen.
- Inkommen ansökan mäts gentemot deadline genom datum på poststämpel eller inkommet mail/webbformulär.
- En ansökan beaktas inte om den skickas efter deadline.

Skriva ansökan

- Läs bidragsvillkoren och sikta rätt: Svara på de frågor som ställs, inte på de som ni vill ska ställas.
- Skriv stringent och kortfattat, klart och tydligt.
- Rensa bort allt överflödigt.
- Koncentrera dig på avgörande fakta – detta är ingen reklamtext.
- Använd korrekturläsare.
- Faktagranska ansökan innan ni skickar den.

Använd ansökningsprocessen för att vässa er själva:

Ni har chans att diskutera svåra frågor, såsom inriktning och syften.

Använd era nya insikter för framtida utveckling.



Vad ska en ansökan innehålla?

Vanliga delar:

1. Bakgrund
2. Syfte (motiv)
3. Mål (resultat)
4. Målgrupper
5. Nyttiaspekt (angelägenhet, kunskap)
6. Profilering (uppmärksamhet)
7. Samarbetspartners
8. Organisation, genomförande
9. Tidsplan
10. Resurser

Efter projektets avslut:

11. Rapportering
12. Uppföljning



Ha perspektiv på er själva

- Betrakta er projektbeskrivning utifrån. Det som är självklart för er kan vara ett mysterium för någon annan.
- Formuleringskonst är en stor fördel i en ansökan. Ansökningsprocesser är ett skrivjobb, researchjobb och reflektionsjobb. Använd rätt kompetenser för det.
- Tänk på att mottagaren kanske skall läsa hundratals ansökningar.

Förenkla för bidragsgivaren

Ange tydliga kontaktuppgifter på lättfunna ställen i er ansökan.

Hänvisa inte till "*se bilaga*". Det försvårar bidragsgivarens arbete vad gäller:

- att snabbt kunna konstatera om ansökan är giltig;
om ansökans syfte, belopp, målgrupp överens-stämmer med bidragsgivarens regler
- att kunna göra en adekvat sammanfattning till bidragsgivarens styrelse

Skräddarsytt eller efterfrågat?

- Utgå från era behov och er projektidé när ni gör ansökan.
- Sök bara bidrag som passar för er projektidé.
- Det blir konstlat att pressa in er idé i annans kontext.
- Anpassa inte er ansökan efter populära ”nyckelord”.

Budget

Gör en verklig och tydlig budget

- Ta reda på kostnaderna i förväg genom offerter. Offerter ska vara giltiga över projektperioden så ni hinner betala utförarna.
- Kontrollera hur stora belopp som bidragsgivaren brukar bevilja.
- Om ni söker om högre belopp än möjligt, framstår det som om ni inte har läst anvisningarna.
- Är budget är trovärdig och relevant? Exempelvis om kostnader är skäliga (varken för höga eller för låga).
- Sök inte högre belopp än bidragsgivarens maxbelopp.



Budget

Ange exakt sökt belopp

- Det ansökta beloppet skall utgå från er projektbudget.
- Skriv aldrig att ni söker *”högsta möjliga belopp”*, *”lägst 25 000”* eller att ni söker *”om ett belopp mellan 50 000 och 100 000”*. Det tyder på att ni inte har gjort en budget.
- Det skapar tveksamhet hos bidragsgivaren som ifrågasätter om projektet är genomtänkt.
- Mätbarheten utifrån sökt summa är viktig för rapporteringen.



Budget

Balanserad budget

Budgeten ni anger för projektet skall vara balanserad:

- Det ni söker ska användas.
- Ni ska inte ha pengar över efteråt, och ni ska inte ha övertrasserat budgeten.
- Projektbidrag är inte till för vinst eller till för att finansiera annat än projektet ni sökt bidrag för.



Egen insats

- Många bidragsgivare kräver en andel egen finansiering från er.
- Kan vara 50% av totala projektsumma.
- Kontrollera i förväg hur ni finansierar er egen insats.
- Somliga har inte råd att söka ett bidrag eftersom de inte klarar bidragsgivarens krav på egenfinansiering.
- In kind (in natura): Egen arbetstid = egenfinansiering.
Somliga bidragsgivare har gått ifrån inkindbedömning, då det är omöjligt att mäta och verifiera (inga löneutbetalningar eller formella tidsrapporter finns att verifiera er insats med).

Er dåliga ekonomi: irrelevant

- De som bedömer er ansökan är erfarna och väl insatta i de knappa villkor som ideella föreningar i kultursektorn har. Ni behöver inte poängtera det.
- Gör ni stor poäng av att verksamheten har dålig ekonomi, kan det misstänkas att projektansökan är ett sätt att finansiera den löpande driften, vilket inte är syftet.
- Argumentet att era anslag eller intäkter har minskat är ingen bra motivering i en projektbudget. Möjligen en realitet, men irrelevant för bidragsgivaren.
- En bidragsgivare beviljar bidrag utifrån sina ändamål. Inte utifrån era behov eller önskemål.

Budget

Bidrag till redan genomförda aktiviteter

- Bidragsgivare beviljar nästan aldrig bidrag till redan genomfört projekt.
- Bidragsgivare beviljar nästan aldrig bidrag till projektkostnader som har uppkommit före tidpunkten då bidragsgivaren fattar sitt beslut.
- Ansökningsdag innebär inte projektstart. Det kan dröja flera månader till ni får besked (som också kan vara negativt).



Skapa en realistisk tidplan

- 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 ör att bli klara. Risk för skador på byggnader och inventarier.
- Somliga bidrag har en maximal projektlängd. Planera projektet efter den.

Tidplan

Snabbstarta tidplanen på 10 minuter

Steg 1 – tar 10 minuter:

- Skissa upp en grov tidplan.
- Visualisera era deadlines.
- Få överblick när projektet kan starta.
- Kontrollera ledigheter och semestrar.
- Definiera projektslut.
- Skriv in deadline för slutrapportering.

Steg 2 – tar fyra timmar:

- Skapa detaljerna: Delmål och avstämningar
- Gör ett Gantt-schema. Vad är det då? Googla: inspireras!

- Idag

- Deadline

- Beslut
- Utbetalning
X Projektstart

= Projektslut

- Rapportering



Team

Arbetesteamet

- 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.
- De kompetenser ni saknar, får ni tillgång till dessa när projektet startar och pengarna tillförs?
- Om inte: Rekrytera sådana kompetenser medan ni skriver ansökan.



Spara egen kopia på ansökan

- Spara era ansökningar för referens och lärdomar till framtida ansökningar.
- Om ansökan beviljas behåller bidragsgivaren er ansökan.
- Även om ansökan inte beviljas är det inte säkert att bidragsgivaren sänder tillbaka er ansökan.



Bidragsgivarens perspektiv

Bidragsgivarens arbetsgång

1. Utlysning sker
2. Din ansökan kommer in till bidragsgivaren
3. Ansökan går igenom
4. Bedömning och beslut
5. Meddelande om beslut
6. Bidraget betalas ut
7. Du genomför ditt projekt
8. Du redovisar bidraget
9. Handläggningen avslutas



Bidragsgivarens perspektiv

Så här sker bedömningen

Hos myndighet styrs bedömningen av kulturpolitiska mål

Hos myndighet styrs bedömningen också av lagar och förordningar

Offentliga fonder har sina särskilda inriktningar

Privata fonder har stadgar och inriktningar bestämda av sin styrelse/årsmöte

Arbets- och referensgrupper används så gott som alltid: Bred och djup kunskap eftersträvas hos des deltagare. Fungerar rådgivande.

Slutligt beslut tas av styrelse, direktör eller liknande funktion. Följer i princip alltid referensgrupps rekommendation.



Vanliga skäl till avslag



- **Ej bedömningsbar**
Ansökan innehåller inte tillräcklig information för att kunna bedömas.
- **Ej relevant**
Ansökan når inte utlysningens syfte och mål
- **Formella skäl**
Ansökanuppfyller inte uppsatta formella krav.
- **Låg ranking i konkurrens med andra ansökningar**
Andra inkomna ansökningar har på ett mer övertygande sätt beskrivit hur de svarar mot kriterierna, vilket innebär att ansökan inte har rankats tillräckligt högt för att kunna beviljas anslag.

Om ni får avslag

- Majoriteten av bidragsansökningar får avslag. Världen är tuff.
- Lätt att tappa sugen efter ett avslag.
- Upplevs som mycket jobb för ingenting.
- Men!
Ni har vässat er, formulerat er, lärt er:
Använd det!
- Begär motivering till avslaget, så ni lär er ännu mer: Ni slipper gissa i framtiden.



Framhäv bidragsgivarna

- Givarorganisationernas logotyp måste vara med i alla sammanhang där den krävs – dessutom rätt storlek och rätt använd.
- Det kan krävas att ni använder bidragsgivarens logotyp fysiskt i era lokaler (entré/utställningsyta)
- Samma på webbsida och i trycksaker
- Framhäv bidragsgivaren i pressreleaser och intervjuer
- Fel i formella detaljer kan medföra återbetalningsansvar.

Redovisning av projekt

- Dokumentera projektgången under projekttiden så ni har underlag.
- Slutför och skicka in redovisningen i tid.
- Följ instruktionerna i utlysningen avseende redovisning.
- Delredovisningar kan förekomma under projektet.
- Diskutera förändringar i projektet med bidragsgivaren.

- Tacka finansiärer!

- Lägg lika mycket energi på redovisningen som ni lägger på ansökan.

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

Lycka till!

Pelle Filipsson

Arbetslivsintendent för finansieringsfrågor
Arbetets museum, Norrköping

pelle.filipsson@arbetetsmuseum.se

