

Söka-pengar kurs



ARBETETS MUSEUM

Välkommen!

9.50 Förberedelser och uppkoppling

10.00 Introduktion

10.10 Så här söker ni pengar

 Ansökningsarbetet

 Budget

 Tidplan

11.00 Bensträckare, hämta fika

12.00 Lunch

13.00 Riksantikvarieämbetets utlysning – Maria Ågren, Riksantikvarieämbetet

14.00 Kaffe och digitalmingel

14.15 Kulturpolitiska trender med fokus på ekonomi

14.30 Bidrag och andra intäktskällor

15.30 Avrundning och tid för diskussion och projektidéer

ca 16.00 Slut för dagen



Övning Bedömning av ansökan

Din förberedande hemläxa

Du har rollen som beslutsfattare. Här ska du avgöra vilka ansökningar som ska få bidragsstöd. Vid kurstillfället får du visa dina prioriteringar genom en omröstning tillsammans med de andra kursdeltagarna.



Mentifråga: Övning Bedömning av ansökan



En dålig ansökan

Det finns 100 delar i en ansökan. Varje del kan bli fel.

- Om den saknar avgörande delar -> **Behandlas inte.**
- Inkommen efter deadline-> **Behandlas inte.**



En dålig ansökan

Citat ur min kommentar på en ansökan:

”Mycket vag ansökan. Långa beskrivningar men inget som har bäring på projektmål eller arbetsinsats. Bara genom budgeten antyds vad som ska göras.

Även budgeten är otydlig: Olika summor i ansökan jämfört med budgetdokument. Det anges att de söker 100 kr (vilket kan antas betyda 100 000 kr med god vilja), men i budgeten står angivet 108 000 kr för arbetsinsatsen. Totalkostnaden ska dock vara 145 000 kr, men skillnaden motiveras inte. Vilken summa söker de? Och på vilken nivå är deras ideella insats i projektet?

För övrigt mycket felstavningar i ansökan. Ger ett oseriöst intryck. Om de inte kan korrekturläsa sin viktiga projektansökan om stora summor, hur ska de då kunna lösa andra uppgifter i projektet? ”

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?

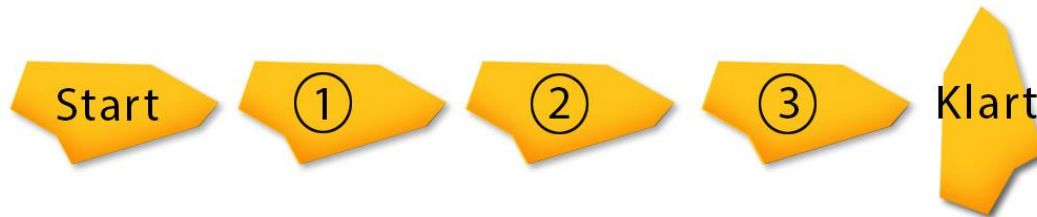
Lägg tid och tanke på att bli klar över dessa frågor.

Var strategisk: Kanske krävs flera ansökningar över flera år.

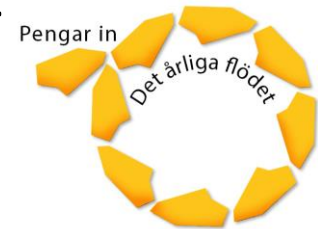
Bestäm mätbara mål.



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 lååååång väg dit.
- Verksamheter förväntas klara sig själva i högsta möjliga grad.



Mentifråga: Vad behöver ni söka pengar till i nuläget?



Vad ska en ansökan innehålla?

Vanliga delar:

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

Efter projektets avslut:

11. Rapportering
12. Uppföljning



Skriva ansökan: Snabba tips

Svara rakt på frågorna!

Inte så här:

Vad söker ni pengar till?

Vi är en anrik förening, startad 1924. Vi har haft tusentals besökare och vår verksamhet har gjort stor nytta för lokalsamhället. Vi har bra värdegrund och vill förvalta kulturarvet samt utveckla det i samklang med...

Så här:

Vad söker ni pengar till?

Vi söker pengar för att rusta upp vår utställning, samt för att handikappanpassa entrén.



Skriva ansökan: Snabba tips

1. Nyttan med projektet, projektmål och arbetsinsatser är de viktigaste delarna i en ansökan.
2. Visa tydligt vilken summa ni söker, samt er totalbudget.
3. Fyll sedan på med substans, bakgrund och fördjupning.
4. Bra och elegant att skicka med bilaga med bilder, ritningar, visionsillustrationer och beskrivning av dessa.



Betrakta ansökan 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 under kort tid.



Budget

Gör en verklig och tydlig budget

- Offerter är ert bästa verktyg: Ta reda på kostnaderna i förväg. Offerter ska vara giltiga över projektperioden så ni hinner betala utförarna. Minst två, gärna tre, så ni verkligen undersöker prisbilden.
- 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 budgeten är rätträknad, trovärdig och relevant? Exempelvis om kostnader är skäliga (varken för höga eller för låga).



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.



Tidplan

Tiden går fort vid en ansökan

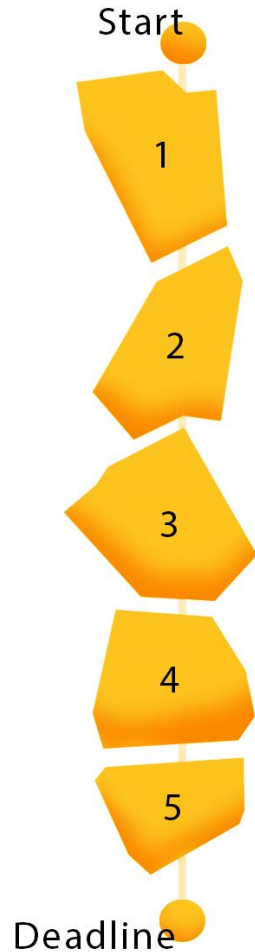
Ha god framförhållning och lägg tid på ansökan

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.



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.

Realistisk projekttidplan

- 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.
- Många utlysningar om 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

