

AÐ SÆKJA UM STYRK

Nokkrar almennar ráðleggingar og ábendingar



Norræni

MENNINGARSJÓÐURINN

Í þessu kennsluágrípi eru afrit af textum (af glærum/power point útgáfu) sem eru vinnuafni fyrir stutt námskeið um efnið *Að sækja um styrk*. Þar sem textarnir eru einkum gerðir til að sýna við fyrirlestur og með áheyrendum getur þetta ágríp að hluta til virst brotakennt og almenns eðlis.

Líta ber á kennsluágrípið sem almennar leiðbeiningar með ábendingum og ráðleggingum. Mismunandi styrkveitendur setja einnig mismunandi skilyrði/ákvæði.

Kennsluágrípið er einnig til á geisladiski og sem bæklingur. Ef frekari upplýsinga er óskað leitið á www.nordiskkulturfond.org eða hringið í +45 33 96 02 00.

EFNI:



INNGANGUR/ÖRSTUTT NÁMSKEIÐ



AÐ HVERJU ÞARF AÐ HUGA ÁÐUR EN SÓTT ER UM STYRK?



HVAÐ ÞARF AÐ KOMA FRAM Í UMSÓKN?



HVERNIG ER UMSÓKN METIN?



HVAÐ ÞARF AÐ HAFNA Í HUGA ÞEGAR STYRKUR HEFUR FENGIST?



MINNISLISTI



ÆFING Í AÐ SKRIFA VERKEFNISÁÆTLUN/UMSÓKN

Efnið er sett saman í nóvember árið 2002 og gefið út af Norræna menningarsjóðnum.

Texti og hugmynd: Mats Jönsson



INNGANGUR/ ÖRSTUTT NÁMSKEIÐ



Norræni

MENNINGARSJÓÐURINN



ÖRSTUTT NÁMSKEIÐ Í STYRKUMSÓKNUM

BAKGRUNNUR NÁMSKEIÐSINS

Það verður æ algengara að einstakir aðilar verði að sækja um styrki úr mörgum áttum frá mörgum aðilum til þess að fjármagna starfsemi sína.

Samkeppnin um fjármagn til verkefna er yfirleitt hörð. Mörgum umsóknum er hafnað vegna þess að fjármagnið dugar ekki handa öllum, en mörgum er einnig hafnað vegna þess að umsóknirnar eru gallaðar.

Hjá sumum styrkveitendum er ekki óvenjulegt að allt að 25-30% umsókna sem berast séu ógildar, upplýsingar vanti og/eða að þær séu óskiljanlegar.

MARKMIÐ NÁMSKEIÐSINS

Að veita almenna þekkingu um það sækja um og fá verkefnastyrki frá ólíkum aðilum.

Á námskeiðinu er veitt almenn leiðsögn með ábendingum og ráðleggingum. Einstakir styrkveitendur hafa síðan sérstök skilyrði/reglur.

Þar sem þarfir, reynsla og forsendur einstakra aðila eru ólíkar verður að nota ábendingarnar og ráðleggingarnar eins og hentar hverjum og einum.

MARKMIÐ NÁMSKEIÐSINS

Að auka möguleika ykkar á að fá verkefnastyrk (og sjá til þess að verði umsókn ykkar hafnað gerist það án þess að orðstírinn hafi beðið hnekki).

Að stuðla að því að styrkveitendur fái færri umsóknir sem eru ógildar, ófullkomnar og óskiljanlegar.



MARKHÓPUR NÁMSKEIÐSINS

Ábendingarnar og ráðleggingarnar eiga einkum við um samtök (þar á meðal félög og stofnanir – orðið samtök verður hér eftir notað í víðri merkingu) sem sækja um verkefnastyrki á sviði menningarmála.

En ábendingarnar og ráðleggingarnar eru einnig að miklu leyti mjög gagnlegar fyrir einstaklinga á sviði menningar og lista.

NOKKUR HUGTÖK

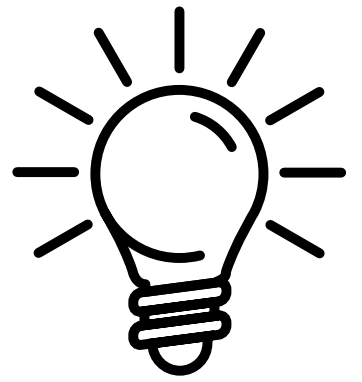
Þegar rætt er um styrkveitendur er einkum átt við ýmsa sjóði og opinberar styrktaráætlanir.

Með verkefni er átt við einhverja tímabundna starfsemi; uppákomu, sýningu, ráðstefnu, sýningarferð o. s. frv.

Í grófum dráttum má segja að til séu þrjár tegundir styrkja:

- 1 *Reglulegir rekstrarstyrkir*
(til almennrar starfsemi samtaka)
- 2 *Verkefna-/starfsemisstyrkir*
(til tiltekinnar og tímabundinnar starfsemi)
- 3 *Einstakir styrkir*
(til einstaklinga á lista- og menningarsviði til þess að kosta ferðir, uppihald, nám o. s. frv.)

Námskeiðið fjallar einkum um verkefna-/starfsemisstyrki.



AÐ HVERJU ÞARF AÐ HUGA ÁÐUR EN SÓTT ER UM STYRK?



Norræni

MENNINGARSJÓÐURINN



AÐ HVERJU ÞARF AÐ HUGA ÁÐUR EN SÓTT ER UM STYRK?

Fyrst almenn ábending:

HAFIÐ ORÐSTÍR SAMTAKA YKKAR Í HUGA

Sækið ekki um styrk til verkefnis sem *ekki* tengist markmiðum og venjulegri starfsemi samtaka ykkar.

Það getur gefið þá mynd að samtökin glími við fjárhagserfiðleika.

Sækið heldur ekki um styrk til verkefnis sem samtökin skortir þekkingu eða styrk til þess að leysa af hendi.

Erfitt getur reynst að lagfæra þann skaða sem misheppnað verkefni veldur.

Erfitt getur reynst að sækja aftur um styrk til sama styrkveitanda.

Sækið ekki um verkefnisstyrk til sama styrkveitanda mörg ár í röð.

Að reyna að verða fastur áskrifandi að styrkjum verður aðeins til þess að skaða orðspor samtakanna.

Þar sem yfirleitt berast fleiri umsóknir um styrki en styrkveitandinn getur veitt verður umsókninni að öllum líkindum hafnað 3. eða 4. árið sem sótt er um.

UMSÓKNIR ERU TÍMAFREKAR

Það tekur oft lengri tíma en maður heldur að skrifa góða umsókn. Jafnvel þó að verið sé að sækja um lága upphæð verðið þið að geta gefið skilmerkilega lýsingu á verkefninu.

Það tekur tíma að skrifa skiljanlega samantekt á tilgangi verkefnisins og að gera raunhæfa fjárhagsáætlun. Umsóknir sem skrifaðar eru á of knöppum tíma, til dæmis síðustu dagana fyrir lok umsóknarfrests, verða þess vegna oft lélegar.

Hafið í huga að umsókn er eins konar nafnspjald þeirra samtaka sem þið starfið fyrir. Umsóknin gefur til kynna hvort samtökin eru ábyrg og hvort verkefnið er trúverðugt.



Samantekt:

*Verið raunsæ og verið tímanlega á ferð.
Hafið orðspor samtakanna í huga.*

Eftir þessar ábendingar koma nokkrar vísbendingar um það hvernig sækja á um styrk og hvað gera skal þegar hann hefur fengist.

ERUÐ ÞIÐ MEÐ NÝJUSTU UPPLÝSINGAR?

Spyrjið alltaf styrkveitandann hvort einhverjar breytingar hafi verið gerðar á umsóknarfresti, umsóknareyðublaði o. s. frv.

Ef þið hafið fundið upplýsingar um styrkveitandann í styrkjahandbók, athugið þá hvenær hún var gefin út.

Ef styrkveitandinn er með eigin heimasíðu er oftast öruggast að styðjast við þær upplýsingar sem þar er að finna.

SÆKIÐ UM MEÐ GÓÐUM FYRIRVARA

Margir styrkveitendur hafa fasta umsóknarfresti. Yfirleitt er hægt að sækja um styrk einu sinni eða tvisvar á ári.

Umsóknarfrestirnir eru yfirleitt fastákveðnir – óbreytanlegir.

Yfirleitt er tiltekið að umsókn þurfi að vera póststimpluð fyrir ákveðna dagsetningu.

Ef þið eruð seint á ferðinni: Farið alltaf með umsóknina á pósthús þannig að hún verði póststimpluð!

SAMSTARFSADILAR

Sumir styrkveitendur gera kröfu um samstarfsaðila/ meðskipuleggjendur.

Það er oft tímafrekara en maður heldur að

- *finna* heppilegan samstarfsaðila,

- *koma* af stað gagnlegum samskiptum.



NOTIÐ UMSÓKNAREYÐUBLAÐ

Margir styrkveitendur eru með eigin umsóknareyðublöð.

Skrifið *stuttan, einfaldan* og *skýran* texta.

Hafið í huga að móttakandinn þarf hugsanlega að lesa hundruð umsókna.

Athugið hvort þið eruð með nýjustu útgáfu af umsóknareyðublaðinu!

FYLGID LEIÐBEININGUNUM

Ef sérstaklega er tekið fram að umsóknareyðublaðið eigi að vera í þremur eintökum eða að ekki megi senda fylgiskjöl með o. s. frv., fylgið þá leiðbeiningunum.

Ef leiðbeiningunum er ekki fylgt veldur það pirringi hjá styrkveitandanum og gefur til kynna að þið hafið ekki lesið leiðbeiningarnar.

Hafið samband við styrkveitandann ef eitthvað er óljóst!

ERU TIL UN DANTEKNINGAR?

Sumir styrkveitendur hafa ákveðið að veita ekki styrki til ákveðinnar starfsemi eða vegna ákveðinna kostnaðarliða; til dæmis vörutalningar, þóknunar, árbóka o. s. frv.

Kannið þetta fyrirfram.

Og enn og aftur – lesið leiðbeiningarnar!

FYLLIÐ ÚT ALLA HLUTA/DÁLKA UMSÓKNAREYÐUBLAÐSINS

Látið aldrei duga að skrifa „*sjá fylgiskjal*“.
Það gerir styrkveitandanum erfiðara fyrir

- að átta sig fljótt á því hvort að umsóknin er gild; hvort tilgangur umsækjanda, upphæð, markhópur o. s. frv. er í samræmi við reglur styrkveitandans.
- að gera samantekt fyrir stjórn styrkveitandans.



HAFIÐ Í HUGA!

Gerðið alltaf grein fyrir verkefninu í stuttu máli á umsóknareyðublaðinu

Síðan getið þið – ef þörf er á og það er leyfilegt – látið fylgja nánari lýsingu á einstökum þáttum verkefnisins.

FORÐIST AD „SÉRSAUMA“ UMSÓKNINA HANDA STYRKVEITANDANUM

Lagið ekki umsóknina að „lykilorðum“ styrkveitandans.

Skrifið til dæmis ekki „norræn samstaða“, „evrópsk vídd“, „menningarleg fjölbreytni“ o. s. frv. í annarri hverri setningu.

Það getur litið tilgerðarlega út og hrífur sjaldan á styrkveitanda.

Byggið á ykkar eigin verkefnishugmynd þegar þið fyllið út umsókn.

GEFIÐ UPP NAFN Á TENGILIÐ

Stundum má aðeins formaðurinn skrifa undir umsókn ef það eru samtökin sem formlega sækja um

Ef sérstakur verkefnishópur sér um skipulagningu verkefnisins takið þá fram hver er tengiliður hans.

Jafnvel þó að formaðurinn hafi skrifað undir umsókn er ekki alltaf víst að hann geti veitt upplýsingar um verkefnið í smáatriðum.

VERKEFNI SEM ÁÐUR HAFU FENGIÐ STYRK

Flestir styrkveitendur hafa þá reglu að veita ekki nýja styrki fyrr en styrkþegi hefur skilað lokaskýrslu um verkefni sem áður hafa fengið styrk frá sama styrkveitanda.



KOMIÐ YKKUR UPP STYRKJADAGBÓK

Ef þið sækið oft um verkefnisstyrki er rétt að koma ykkur upp styrkjadagbók þar sem þið skráið hvaða styrki hefur verið sótt um og frá hvaða styrktaraðilum.

Skrifið hversu háan styrk sótt var um og hvort styrkumsóknin var samþykkt eða henni hafnað.

Ef þið fenguð styrk skráið þá hvað hann var hár og hvenær lokaskýrslu um verkefnið var skilað.

VERIÐ RAUNSÆ

Sækið um raunhæfa upphæð

Athugið hversu háar upphæðir styrkveitandinn veitir að jafnaði.

Sumir styrkveitendur eru með „þak“ – hámarksupphæð sem veitt er vegna einnar umsóknar.

Ef styrkveitandinn er með hámarksupphæð er tilgangslaust að sækja um hærri upphæð.

Yfirleitt kemur fram á heimasíðu styrkveitandans hvaða verkefni hafa verið styrkt áður.

Ef svo er, lesið samantektina og áætlið hvað styrkveitandinn veitir að meðaltali háa styrki á hverja umsókn.

HAFIÐ Í HUGA!

Ef þið sækið um of háa upphæð lítur út fyrir að þið hafið ekki lesið leiðbeiningarnar, eða að umsóknin sé ekki raunhæf með tilliti til fjárhags styrkveitandans. Það leiðir til þess að styrkumsókninni er hafnað.

Og ekki síst til þess að orðstír samtakanna bíður hnekki.



TAKIÐ FRAM UPPHÆÐINA SEM SÓTT ER UM

Upphæðin á að miðast við fjárhagslega útreikninga/
fjárhagsáætlun.

Skrifið því aldrei að þið viljið fá „*eins háa upphæð og hægt er*”.

Skrifið heldur aldrei að þið sakið um „*25.000 krónur að minnsta kosti*” eða að þið viljið fá „*upphæð á bilinu 50.000 og 100.000*”.

Það skapar óvissu hjá styrkveitandanum og hann fer að draga í efa að verkefnið sé nægilega vel skipulagt.

JAFNVÆGI Í FJÁRHAGSÁÆTLUN

Hafið í huga að fjárhagsáætlunin á að vera í jafnvægi.

Með öðrum orðum þurfa kostnaður og heildartekjur að vera jafnháar upphæðir.

LÉLEG FJÁRHAGSSTAÐA ER LÉLEG RÖKSEMD

Skrifið ekki að þið sakið um styrk vegna fjárhagserfiðleika samtakanna.

Það að framlög frá sveitarfélögum hafi dregist saman eða að tekjur af félagsgjöldum hafi minnkað er ekki góð röksemd í fjárhagsáætlun verkefnisins.

Styrkveitandi veitir styrk með hliðsjón af eigin markmiðum, ekki þörfum eða óskum styrkumsækjanda.

FRAMLÖG TIL VERKEFNA SEM ÞEGAR HAFNA VERIÐ LEYST AF HENDI

Styrkir eru mjög sjaldan veittir til verkefna sem þegar hefur verið lokið.

Flestir styrkveitendur veita heldur ekki styrki til verkefna sem hafin eru áður en styrkveitandinn hefur tekið ákvörðun um úthlutun.

Í slíkum tilvikum er það ekki umsóknarfresturinn sem máli skiptir heldur dagurinn sem ákvörðunin er tekin. Hafið þetta í huga ef styrkveitandinn tekur sér til dæmis þrjá mánuði til meðferðar umsóknar frá lokum umsóknarfrests þar til ákvörðun er tekin.



EIGIÐ FRAMLAG

Fáir styrkveitendur fjármagna verkefni að fullu. Yfirleitt þarf styrkþegi einnig að leggja eitthvað fram sjálfur og/eða fá annan fjármögnunaraðila.

Stundum eru skilyrði um eigið framlag, til dæmi 50% af heildarkostnaði. Kannið hvernig þið getið/eigið að fjármagna framlag ykkar.

Stundum getur maður lent í þeirri undarlegu stöðu að hafa ekki efni á því að fá styrk vegna þess að ekki eru til nægilegir fjármunir til þess að uppfylla kröfu styrkveitanda um eigið framlag.

ÚTBORGUN Í ÁFÖNGUM

Sumir styrkveitendur borga út styrkina í áföngum, til dæmis 85% fyrst og afganginn eftir að lokaskýrslu hefur verið skilað.

Það er einnig til að styrkveitendur greiði allan styrkinn út eftir að verkefninu er lokið.

HAFIÐ Í HUGA!

Kannið hvort fjárhagsstaða ykkar þolir biðina eftir að því að styrkirnir verði greiddir út.

Sýnið alltaf fjármálastjóra/gjaldkera samtaka ykkar umsóknina áður en þið sendið hana til styrkveitanda.

GERIÐ GREIÐSLUÁÆTLUN

Takið saman upplýsingar um það hvenær og hvernig styrkirnir sem sótt hefur verið um eru greiddir út.

- Er það innan tiltekins tíma áður en vinna að verkefninu hefst?
- Er það í nokkrum áföngum?
- Er það ekki fyrr en að verkefninu loknu?

Gerid síðan samantekt yfir það hvenær greiða þarf kostnað vegna verkefnisins og hvenær þið búist við að fá einstaka styrki.



LÁTIÐ VITA AF ÖÐRUM STYRKVEITENDUM

Takið fram ef þið hafið sótt um styrki frá fleiri styrkveitendum, hverjir þeir eru, hvaða upphæðir þið hafið sótt um og hvenær vænta má svars.

Látið aðra fjármögnunaraðila vita þegar þið hafið fengið svar, hvort sem svarið er jákvætt eða neikvætt.

Það er oft ekki verra að fá styrki frá mörgum mismunandi styrkveitendum.

HAFIÐ Í HUGA!

Sækið þó ekki um til allt of margra styrkveitenda vegna sama verkefnis.

Þar sem styrkveitendurnir taka líklega ákvarðanir á mismunandi tímum getur reynst erfitt að gera raunhæfa fjárhagsáætlun fyrir verkefnið.

Hafið einnig í huga að eftir því sem styrkveitendurnir verða fleiri, þeim mun meira þarf að hafa fyrir umsýslunni.

Heppilegt gæti verið að hafa 3-5 styrkveitendur, en það getur auðvitað verið mismunandi eftir umfangi verkefnisins.

SUNDURLIÐIÐ KOSTNAÐ

Takið fram til hvaða kostnaðarliða þið sækið um styrk.

Það dugar ekki að skrifa „*til ráðstefnuhaldsins*”.

Eru kostnaðarliðirnir ferðalög, leiga á húsnaði, þóknanir eða eitthvað annað?

GLEYMIÐ EKKI UNDIRBÚNINGSTÍMANUM

Styrkveitandinn miðar útborgun styrksins við upphafsdag verkefnisins. Hann getur til dæmis verið borgaður út mánuði eða þremur mánuðum fyrir upphafsdaginn.

Ef þið sækið til dæmis um styrk til hátíðar sem tekur nokkra daga, gleymið þá ekki að gera grein fyrir undirbúningstímanum sem hluta af verkefninu.

Upphafsdagur verkefnisins verður þá þegar þið byrjið að undirbúa hátíðina, ekki þegar hún hefst.



UPPHAFSDAGUR VERKEFNIS

Þið sækið um styrk til kvikmyndahátíðar sem halda á 1.-5. nóvember. Undirbúningur sem felst í markaðssetningu hátíðarinnar hefst 1. ágúst.

Ef styrkveitandinn borgar ekki út styrkinn fyrr en mánuði áður en verkefnið hefst getur það haft neikvæð áhrif á fjárhagsáætlun verkefnisins. Það fer eftir því hvort þið hafið tiltekið 1. ágúst eða 1. nóvember sem upphafsdag.

Athugið! Upphafsdagur verkefnisins verður að vera eftir ákvörðunardag styrkveitandans.

SKÝRSLA, FRÍMIÐAR EÐA ÓKEYPIS EINTÖK

Hafið í huga að það kostar peningar að gera lokaskýrslu. Það þarf að koma fram í fjárhagsáætluninni.

Gerid ráð fyrir þessum kostnaði í fjárhagsáætluninni með umsókninni.

Ef þið sækið um styrk til hátíðar eða bókar, athugið þá hvort styrkveitandinn vill fá ákveðinn fjölda frímiða eða ókeypis eintaka.

Þetta er einnig kostnaður sem gera þarf grein fyrir í fjárhagsáætlun.

ENDURSKOÐUN OG ENDURSKOÐENDUR

Stundum er gerð krafa um að reikningarnir séu endurskoðaðir af viðurkenndum/löggiltum endurskoðanda. Hafið í huga að þetta er aukakostnaðarliður sem þarf að koma fram í fjárhagsáætlun.

Athugið hvort styrkveitandinn vill að gerð sé grein fyrir virðisaukaskattskostnaði og hugsanlegum vaxtatekjum.

Geymið alltaf alla reikninga og kvittanir!

REGLUGERÐIR OG ÁRSSKÝRSLA

Stundum óska styrkveitendur eftir því að fá sendar reglugerðir og ársskýrslu samtakanna.

Sjáið til þess að senda nýjustu upplýsingar, og að þær séu prentaðar og í góðu ásigkomulagi.



SKRIFIÐ STUTTA KYNNINGU

Búið til kynningu/afrekaskrá fyrir samtök ykkar.

*Hvenær stofnuð
Hverjir sitja í stjórn
Hversu margir félagsmenn
Hversu mikið fé til umráða
Nefnið nokkur verkefni sem unnið hefur verið að*

TAKIÐ ALLTAF AFRIT AF UMSÓKNUM OG FYLGISKJÖLUM

Ef umsóknin er samþykkt heldur styrkveitandinn henni eftir.

Jafnvel þó að umsókn sé hafnað er ekki víst að styrkveitandinn endursendi hana.

Stundum þurfið þið að hafa samband við styrkveitandinn og biðja um að umsókninni sé skilað.

Þetta er mikilvægt að hafa í huga ef þið sendið myndir, handrit eða myndbönd sem erfitt er að afrita með umsókninni.

UMSÓKN YKKAR ER EKKI SÚ EINA

Æ fleiri sækja um æ minni fjármuni.
Hafið í huga að þið eruð í „samkeppni” við aðra.

Spyrjið ykkur sjálf eftirfarandi spurningar:
Af hverju ætti styrkveitandinn einmitt að veita styrk til samtaka ykkar og þeirrar starfsemi sem þið ætlið að ráðast í?

Ef umsókn ykkar er hafnað þarf það ekki að vera út af því að umsóknin hafi verið léleg.

Allir styrkveitendur verða að forgangsraða.

Þeir fjármunir sem eru til ráðstöfunar eru alltaf minni heldur en heildarupphæðin sem sótt er um.

Þið skuluð því ekki gefast upp.
Hafið samband við styrkveitandann og spyrjið hvort þið getið gert aðra tilraun.



HVAÐ ÞARF AÐ KOMA FRAM Í UMSÓKN?



Norræni

MENNINGARSJÓÐURINN



HVAÐ ÞARF AÐ KOMA FRAM Í UMSÓKN?

HVAÐ ER VERKEFNI?

Eftirfarandi atriði eru grundvallareinkenni verkefnis:

- Tilgangur og markmið eru tilgreind
- Tiltekin er ákveðin upphafs- og lokadagsetning
- Skýrt er hver ber ábyrgð á hverju
- Sérstök fjárhagsáætlun

Lýsingin á verkefninu, þeirri starfsemi sem sótt er um styrk til, á að vera eins nákvæm og hægt er. Lýsingin á að svara spurningum styrkveitandans um af *hverju*, *hvernig*, *hvenær*, *hvar* og fyrir *hvern*?

HAFIÐ Í HUGA!

Verkefnið þarf að heita eitthvað. Reyna að láta nafnið gefa til kynna hverrar tegundar starfsemin er; bók, sýningarferð, sýning o. s. frv. Það gerir starf styrkveitandans auðveldara. Athugið samt að nafn verkefnisins verði ekki of langt.

SKRIFIÐ VERKEFNISÁÆTLUN

Í ljósi þess að þið munið kannski sækja um styrki frá fleiri en einum styrkveitanda er gott að gera fyrst verkefnisáætlun

Þá verður oft einfaldara að fylla út mismunandi umsóknareyðublöð

Ef þið gerið verkefnisáætlun er hægt að tína þær upplýsingar sem beðið er um út úr verkefnisáætluninni

Á þennan hátt verður til einhvers konar *heild* úr verkefninu.



1. BAKGRUNNUR
2. TILGANGUR (TILEFNI)
3. MARKMIÐ (ÁRANGUR)
4. MARKHÓPAR
5. NOTAGILDI (MIKILVÆGI)
6. SÉRSTAÐA (ATHYGLI)
7. SAMSTARFSADILAR
8. SKIPULAG
9. TÍMAÁÆTLUN
10. FJÁRHAGSSTAÐA
11. SKÝRSLUGERÐ
12. EFTIRFYLGNI

1. BAKGRUNNUR

Hvernig varð hugmyndin að verkefninu til?

2. TILGANGUR (TILEFNI)

Af hverju viljið þið vinna þetta verkefni?

Tengja þarf tilganginn með einhverjum hætti markmiðum, starfsáætlun eða öðrum þáttum í starfsemi samtakanna.

Eftir því sem verkefnið er óskyldara markmiðum samtakanna þeim mun meira verður að leggja upp úr því að skýra tilganginn.

Veltið því fyrir ykkur hvort verkefnið tengist starfsskilgreiningu samtakanna með eðlilegum hætti.

Ræðið hvort að þið búið yfir þeirri þekkingu sem þarf til að leysa verkefnið af hendi.

Verið stuttur. Það er ekki alltaf eins auðvelt eins og maður heldur.

Prófið textann á einhverjum sem ekki tengist verkefninu.

HAFIÐ Í HUGA!

Lýsingin á tilgangi verkefnisins er mjög mikilvæg því hún er eins konar samantekt á verkefninu.



Sumir styrkveitendur sem þurfa að afgreiða margar umsóknir styðjast aðeins við lýsinguna á tilgangi verkefnisins (aук upplýsinga um umsækjandann, upphæðina sem sótt er um og sérfræðiálit) þegar ákvörðun er tekin um styrkveitingu.

Ef tilgangur verkefnisins er einhvers konar nýsköpun, til dæmis nýtt viðfangsefni eða ný starfsaðferð, verður að skýra það nákvæmlega: Í hverju er nýjungin fólgin og af hverju er hún áhugaverð?

3. MARKMIÐ (ÁRANGUR)

Hvaða árangri viljið þið skila?

Markmiðin geta bæði verið meginþing og eigindleg. Þau þurfa helst að vera mælanleg á einhvern hátt. Það er mikilvægt.

4. MARKHÓPAR

Hver eða hverjir eru það sem þið viljið ná til með verkefninu?
Hvernig ætlið þið að ná til markhópsins?

MISMUNANDI MARKMIÐ

Tilgreinið misumfangsmiklar fyrirætlanir hvað varðar markmið og markhópa í verkefnisáætluninni.

Gerið síðan fjárhagsáætlun miðað við mismunandi umfang.

Ef þið fáid lægri verkefnisstyrk en sótt var um er tiltölulega einfalt og fljótlegt að laga verkefnið að fjárhagsstöðunni.

Hafið samband við styrkveitandann/styrkveitendurna og spyrjið þá hvort þeir samþykki umfangsminni áætlun.



5. NOTAGILDI (MIKILVÆGI)

Af hverju er verkefnið mikilvægt, annars vegar fyrir samtökin, hins vegar fyrir styrkveitandann.

6. SÉRSTAÐA (ATHYGLI)

Hvernig verður athygli vakin á verkefninu eða það markaðssett?

Hvernig verður athygli vakin á styrkveitandanum?

Þetta er ekki síst mikilvægt ef þið sækid jafnframt um styrki frá atvinnulífínu.

7. SAMSTARFSADILAR

Hverjir aðrir geta/eiga að taka þátt í verkefninu?

Eru einhver önnur samtök sem þið getid starfað með?

Eruð þið komin í samband við skipuleggjanda o. s. frv.

HAFIÐ Í HUGA!

Ef verkefnið er norrænt eða alþjóðlegt geta komið upp tungumálaerfiðleikar og mismunandi sjónarmið um skipulagningu, framkvæmd og eftirfylgni.

Eftir því sem samstarfsaðilarnir eru fleiri þeim mun lengri tíma tekur að undirbúa og hrinda verkefninu í framkvæmd.

Athugið að skrásetja allar ákvarðanir og ganga úr skugga um að allir aðilar hafi sama skilning á merkingu/afleiðingum þeirra.



8. SKIPULAG

Hver sér um hvað?

Hvernig á að vinna verkefnið?

Ef sérstakur vinnuhópur hefur verið skipaður þarf að skýra starfsskiptinguna milli hans og stjórnar samtakanna.

Þetta er einkum mikilvægt í tengslum við fjárhagslegar ákvarðanir.

9. TÍMAÁÆTLUN

Hvenær á að vinna þrjá mismunandi hluta verkefnisins:

*Undirbúning,
framkvæmd,
eftirfylgni*

Hafið alltaf svigrúm í tímaáætluninni. Allt tekur lengri tíma en maður heldur.

10. FJÁRHAGSSTAÐA

Hvað þarf?

Hvað kostar að vinna verkefnið?

Flokkið fjárfrahlögin í flokkana *örugg*, *líkleg* og *umbeðin*.

Verið ekki of bjartsýn í áætlunum.

Kannið hvenær/hvernig styrkirnir verða greiddir út.

HAFIÐ Í HUGA!

Fáið alltaf gjaldkera/fjármálastjóra samtakanna til þess að taka þátt í gerð fjárhagsáætlunar fyrir verkefnið.

Reiknið út verðmæti þess sjálfboda starfs sem samtökin vinna. Takið einnig fram hlunnindi, kostun og annað sem þið fáið til þess að framkvæma verkefnið.

Frahlög sem felast í öðru en peningum teljast einnig til tekna; fjárhagslegar forsendur þess að hægt sé að leysa verkefnið af hendi.

Takið þetta fram í fjárhagsáætluninni.



11. SKÝRSLUGERÐ

Kannið og komið eftirfarandi atriðum á hreint áður en vinna að verkefninu hefst:

- *Hvernig* á að gera grein fyrir styrkjunum?
- *Hvenær* á gera grein fyrir styrkjunum?
- *Hver* á að fá upplýsingar um styrkina?

Skipið „skýrslugerðarmann” strax við upphaf vinnunnar!

12. EFTIRFYLGNI

Hvernig á að fylgja verkefninu eftir?

Er hægt að þróa verkefnið þannig að það verði að föstum lið í starfsemi samtakanna?

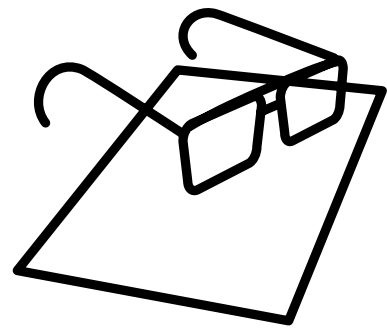
Geta einhver önnur samtök eða hagsmunaðilar haft gagn af afakstri verkefnisins?

AÐ LOKUM

Fyrirsagnirnar 12 í verkefnisáætluninni sem hér var kynnt eru aðeins *almenn lýsing* á verkefni.

Síðan þarf að laga áætlunina að mismunandi kröfum styrkveitanda.

Það getur þýtt að skilgreina þurfi „evrópskan gildisauka” verkefnisins, gildi þess fyrir ungt fólk, samvirkniáhrif, nýsköpunargildi o. s. frv.



HVERNIG ER UMSÓKN METIN?



Norræni

MENNINGARSJÓÐURINN

HVERNIG ER UMSÓKN METIN?



NOKKUR ALMENN ATRIÐI

Það hvernig umsóknir eru metnar getur auðvitað verið mismunandi í samræmi við reglur styrkveitanda, umfang verkefnisins o.fl.

Yfirleitt má þó segja að eftirfarandi tvö atriði séu mikilvæg þegar styrkveitandi leggur mat á umsókn:

Er umsóknin mikilvæg fyrir markmið styrkveitanda?

Er umsóknin trúverðug hvað varðar framkvæmd þess verkefnis sem sótt er um styrk til?

Auk mikilvægis og trúverðugleika eru eftirfarandi atriði oft mjög mikilvæg fyrir styrkveitendur:

1 – Hvað gerist þegar verkefninu hefur verið hrint í framkvæmd?

Felst það í einhverju sem aðeins er gert einu sinni, eða eru einhverjar áætlanir um það hvernig fylgja eigi verkefninu eftir, þróa það og gera það að einhverju varanlegu?

2 – Felst einhver nýsköpun í verkefninu?

Er viðfangsefnið, starfsaðferðin eða eitthvað annað í verkefninu frábrugðið því sem gert hefur verið í öðrum verkefnum af svipuðu tagi sem styrkveitandinn hefur áður styrkt?

3 – Hversu mikla útbreiðslu fær verkefnið?

Hvernig verður verkefnið kynnt á opinberum vettvangi, geta einhver önnur samtök haft gagn af niðurstöðum verkefnisins, reynslu o. s. frv.?

GILDI

Gildið er metið með því að bera saman markmið styrkveitandans og tilgang verkefnisins – það er að segja sjálft tilefni þess að ráðist er í það.

Verkefnið á þannig með einum eða öðrum hætti að uppfylla markmið styrkveitandans.

Fyrir Norræna menningarsjóðinn er gildið til dæmis fólgið í því að verkefnið skapi ný sambönd, leiði til þess að menn skiptist á reynslu, auki skilning og þekkingu og áhuga á Norðurlöndum í heild og einstökum löndum.

TRÚVERÐUGLEIKI

Við mat á trúverðugleika er einkum litið til eftirfarandi þátta í umsókninni:

- A) FRAMKVÆMD**
- B) TÍMAÁÆTLUN**
- C) MARKHÓPUR**
- D) FJÁRHAGSÁÆTLUN**

A) FRAMKVÆMD

Hvernig á að hrinda verkefninu í framkvæmd?

- *eru* einhverjir samstarfsaðilar?
- *eru* þegar komin á tengsl við þá?
- *er* styrkþeginn fær um að vinna verkefnið?
- *hefur* styrkumsækjandinn þá reynslu og hæfni sem þarf til þess verkefnis sem sótt er um styrk til o. s. frv.

B) TÍMAÁÆTLUN



Hvenær á að vinna verkefnið?

Er undirbúningstíminn nægilega langur?

- *annars* vegar fyrir verkefnið sjálft
 - *hins* vegar fyrir málsmeðferð/ákvörðun styrkveitanda.
-

C) MARKHÓPUR

Um hverja snýst verkefnið?

Er það markhópur sem styrkveitandi leggur áherslu á?

Er raunhæft að styrkumsækjandinn nái til viðkomandi markhóps?

D) FJÁRHAGSÁÆTLUN

Hvað er það sem styrkveitandinn á að fjármagna?

Hverjir aðrir leggja til fé?

Hvernig er staðan varðandi styrki frá öðrum:

- *Sótt hefur verið um styrk*
- *Líklegt er að styrkur fáiist*
- *Öruggt er að styrkur fæst*

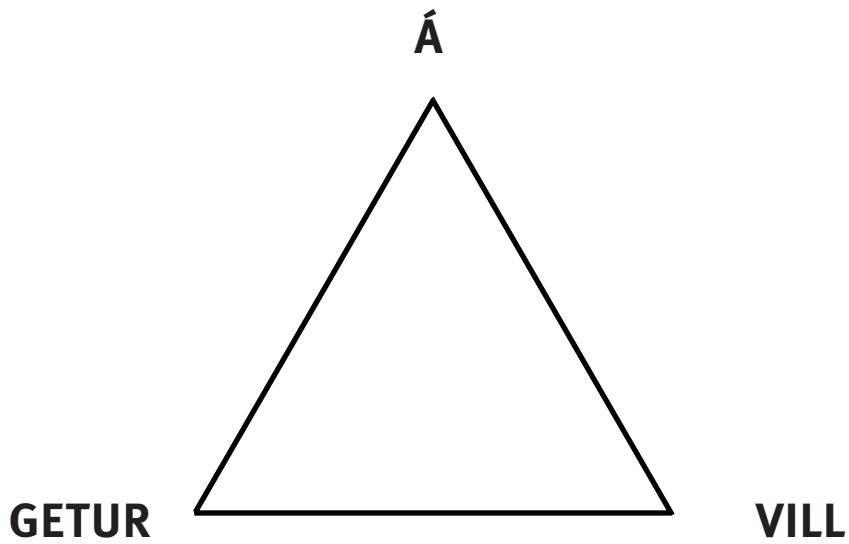
Eru áætlanir um aðgangseyri, kostun o. s. frv. raunhæfar?

Hvað leggur styrkumsækjandi sjálfur aðf mörkum?

Þetta er ekki aðeins áhugavert frá fjárhagslegum sjónarhóli, heldur einnig til þess að fá mynd af því hversu mikið styrkþegi er tilbúinn til að leggja á sig til þess að verkefnið verði að veruleika.

Yfirleitt gildir eftirfarandi regla:

Eftir því sem styrkumsækjandi leggur meira til verkefnisins sjálfur aukast líkurnar á því að verkefnið verði leyst af hendi.



TRÚVERÐUGLEIKAPRÍHYRNINGURINN

Á

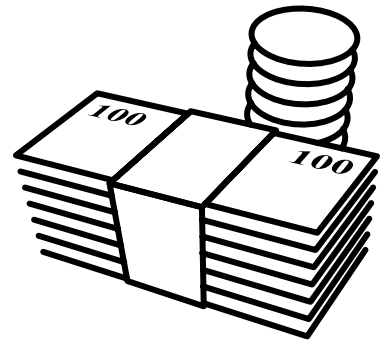
= Hverju er umsækjandanum ætlað að sinna; hver er grunnhugmyndin að baki starfi hans?

GETUR

= Hverju getur styrkumsækjandinn áorkað; styrkur hans og hæfni.

VILL

= Hverju vill styrkumsækjandinn áorka; hversu mikill er áhugi hans.



HVAÐ ÞARF AÐ HAFA Í HUGA ÞEGAR STYRKUR HEFUR FENGIST?



Norræni

MENNINGARSJÓÐURINN



HVAÐ ÞARF AÐ HAFI Í HUGA ÞEGAR STYRKUR HEFUR FENGIST?

SÉRSTÖK SKILYRÐI

Stundum er styrkur veittur með sérstökum skilyrðum.

Til dæmis þeim að aðeins megi nota styrkinn til ákveðinna kostnaðarliða, til dæmis til þess að styrkja þá sem koma langt að. Hugið vel að þessu.

AÐ AFÞAKKA STYRK

Ef styrkveitandinn hefur aðeins veitt helming þeirrar upphæðar sem þið sóttuð um, kannið þá vel hvort þið getið unnið verkið miðað við breyttar forsendur.

Hafið samband við styrkveitandann ef niðurstaðan er neikvæð!

Stundum getur verið betra að afþakka styrk heldur en að vinna verkefni við aðstæður sem gera það nánast ómögulegt.

UMSÓKN JAFNGILDIR SAMNINGI

Breytið ekki verkefnisáætluninni án þess að hafa samband við styrkveitandann.

Ef þið sóttuð um styrk til ferðalaga megið þið ekki nota hann til þess að greiða launa- eða leigukostnað.

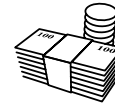
HAFIÐ Í HUGA!

Styrkveitandinn miðar sitt mat við umsóknina. Ef eitthvað breytist þarf að láta styrkveitandann vita.

Sá sem undirritar umsókn er lagalega ábyrgur – og getur neyðst til þess að endurgreiða styrkinn.

Það getur bæði átt við þig sem einstakling eða samtökin.

Skráið og geymið allar upplýsingar um samskiptin við styrkveitandann!



GERIÐ GREIN FYRIR STYRKJUM Í BÓKHALDI

Gleymið ekki að gera sérstaklega grein fyrir styrkjunum í bókhaldinu.

Stofnið strax í upphafi sérstakan reikning fyrir verkefnið.

Styrkveitendur ykkar vilja vita hvað styrkirir frá þeim hafa verið notaðir í.

HAFIÐ Í HUGA!

Þeim mun aðgreindari sem fjármál verkefnisins eru frá venjulegu bókhaldi ykkar þeim mun einfaldari og ódýrari verður endurskoðunin.

Og þið getið fljótt skilað lokaskýrslu um verkefnið.

EF HAGNAÐUR VERÐUR AF VERKEFNINU

Verið viðbúin því að þurfa að endurgreiða hluta styrksins ef afgangur verður af verkefninu.

HAFIÐ LOKASKÝRSLUNA Í HUGA ALLT FRÁ UPPHAFI

Safnið myndum, blaðaúrklippum og öðru efni um verkefnið.

Athugið hvort styrkveitandinn gerir sérstakar kröfur um uppsetningu skýrslunnar eða hvort hann vill fá hana í ákveðnum fjölda eintaka.

HAFIÐ Í HUGA!

Oft er það lokaskýrslan, uppsetning hennar og það hvort hún barst á réttum tíma, sem mótar „minningar” styrkveitandans af stofnuninni/samtökunum og verkefni ykkar. Ekki umsóknin.



SKÝRSLAN FELUR Í SÉR MAT

Í skýrslunni á ekki aðeins að vera fjárhagslegt uppgjör, þar á einnig að leggja mat á verkið sem unnið var.

Þar þarf að koma fram hvort markmiðið sem stefnt var að hafi náðst og hvernig unnið var að því að ná markmiðinu.

Ef það mistókst þarf að útskýra af hverju. Verið gagnrýnin á eigin störf og heiðarleg! Það borgar sig þegar til lengri tíma er litið.

MAT

Ef þið reiknuðuð með því að 200 manns myndu taka þátt í ráðstefnu, en aðeins 30 mættu – þá hefur eitthvað mistekist í skipulagningunni. Kannski var markið sett of hátt, eða þá að markaðssetningin var léleg, rangur tími valinn fyrir ráðstefnuna o. s. frv.

Ef niðurstaðan varð þvert á móti sú að þátttakendurnir urðu 400 talsins er síst minni ástæða til þess að leggja mat á starfið.

TVÆR MIKILVÆGAR SPURNINGAR SEM SVARA ÞARF Í MATINU

Styrkveitandinn vill meðal annars fá svar við þessum tveimur mikilvægu spurningum:

- 1) Hvað mynduð þið gera á annan hátt ef verkefnið væri endurtekið?
- 2) Mun verkefnið lifa áfram með einhverjum hætti innan stofnunarinnar/samtakanna?

- Ef svarið er jákvætt – þá hvernig?
- Ef svarið er neikvætt – af hverju ekki?

HAFIÐ Í HUGA!

Skrifið stuttan texta og notið millifyrirsagnir, myndir o.fl. til að gera hann auðlæsilegri og gerið alltaf samantekt!

Hafið í huga að styrkveitandinn þarf kannski að taka á móti hundruðum skýrslna.

Skýrslan er eins konar markaðssetning samtaka þinna.

SKILIÐ STRAX SKÝRSLU



Skilið skýrslunni eins fljótt og hægt er eftir að verkefninu er lokið. Það verður erfiðara eftir því sem beðið er lengur!

Ef minna þarf ykkur á að skila skýrslu skaðar það orðstír samtakanna.

ÞAKKLÆTI KOSTAR EKKERT

Gott er að skrifa bréf eða þakka fyrir sig í skýrslunni.

Greinið frá því í dagskrá eða á öðrum hentugum stað hvaðan styrkir hafa fengist.

Athugið að sumir styrkveitendur setja það sem skilyrði að merki þeirra sjáist í dagskrá, á veggspjöldum o. s. frv.



MINNISLISTI

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
sutsimut Aningaasaateqarfiat • Nordis
nden • Nordurlandski Mentunargr
sutsimut Aningaasaateqarfiat • Nordis



Norræni

MENNINGARSJÓÐURINN

MINNISLISTI



Áður en þið fyllið út umsóknareyðublað ættuð þið að svara eftirfarandi spurningum:

FYRSTI HLUTI

1. Fer tilgangur verkefnisins saman við markmið styrkveitandans?

 JÁ NEI

2. eru einhver fastaákveðin skilyrði um markhóp, þátttakendur o. s. frv.?

 JÁ NEI

a. Ef svo er, hvaða skilyrði?

b. Uppfyllir verkefnið skilyrðin?

 JÁ NEI

Ef svörin við spurningunum eru jákvæð, haldið áfram til annars hluta. Ef svörin eru neikvæð, finnið þá annan styrkveitanda.

ANNAR HLUTI

3. Hafa samtökin áður sótt um styrk til styrkveitandans?

 JÁ NEI

a. Ef svo er, hvernig fór?

b. Hefur verið skilað lokaskýrslu vegna fyrri styrkja?

 JÁ NEI

c. Borgar sig að sækja aftur um?

 JÁ NEI

Ef svörin eru jákvæð, haldið áfram til þriðja hluta.

Ef svörin eru neikvæð, leggið mat á fyrri ákvarðanir. Gerið strax lokaskýrslu vegna fyrri styrkja.

ÞRIÐJI HLUTI

4. Hefur styrkveitandinn ákveðið umsóknartímabil?

a. Ef svo er, hvenær er það?

5. Hvenær tekur styrkveitandinn ákvörðun um styrkveitingar?

6. Er gerð krafa um samstarfsaðila?

 JÁ

 NEI

a. Ef svo er, hversu marga og hvernig getur umsækjandinn stofnað til samstarfs?

b. Hefur þetta áhrif á tímaáætlun verkefnisins?

 JÁ

 NEI

7. Er tímaáætlun verkefnisins áfram raunhæf?

 JÁ

 NEI

Ef svörin við spurningunum eru jákvæð, haldið áfram til fjórða hluta.

Ef svörin eru neikvæð, endurskoðið tímaáætlun verkefnisins eða bíðið með að sækja um fram að næsta umsóknartímabili.

FJÓRÐI HLUTI

8. eru einhverjar undantekningar – einhver viðfangsefni sem styrkveitandinn styrkir ekki?

 JÁ

 NEI

a. Ef svo er, hvaða viðfangsefni eru það?

b. Hafa þau einhverja þýðingu fyrir fjármögnun verkefnisins?

 JÁ

 NEI

c. Ef svo er, á hvaða hátt?

9. Hefur styrkveitandinn reglur um hámarksstyrkupphæðir?

 JÁ

 NEI

a. Ef svo er, hver eru mörkin?

b. Hversu háum upphæðum úthlutar styrkveitandinn að meðaltali?

10. Er krafist eigin framlags?

 JÁ NEI

a. Ef svo er, hversu hátt þarf framlagið að vera og hvernig eiga samtökin að fjármagn það?

11. Hvernig er styrkurinn greiddur út – í hlutum eða þegar verkefninu lýkur?

12. Hefur þetta áhrif á efnahag umsækjandans?

 JÁ NEI

a. Ef svo er, hvernig?

13. Er fjárhagsáætlunin fyrir verkefnið enn raunhæf?

 JÁ NEI

Ef svörin við spurningunum eru jákvæð, haldið áfram til fimmta hluta og fyllið út umsóknareyðublaðið.

Ef svörin eru neikvæð, endurskoðið fjárhagsáætlunina og setjið verkefninu raunhæfari markmið.

FIMMTI HLUTI

Lesið leiðbeiningar styrkveitandans aftur.

Fyllið út umsóknareyðublaðið í samræmi við verkefnisáætlunina.

**MUNIÐ!**

- Skrifðu stuttan, einfaldan og skýran texta.
- Gerðu samantektir. Það er erfiðara og tekur lengri tíma en maður heldur.
- Kynnið í stuttu máli samtökin sem þið starfið fyrir.
- Sundurliðið kostnað og sækið um raunhæfa upphæð.
- Nefnið aðra fjármögnunaraðila og hvenær svör eru væntanleg frá þeim.
- Vinnið fjárhagsáætlunina og umsóknina í heild í samstarfi við fjármálastjóra/gjaldkera samtaka þinna.
- Gerið greiðsluáætlun.
- Takið fram hver sér um tengsl við utanaðkomandi vegna verkefnisins.
- Fyllið út alla reiti/hluta umsóknareyðublaðsins (látið aldrei duga að skrifa „sjá fylgiskjal“).
- Ákveðið hver eigi að bera ábyrgð á lokaskýrslunni.
- Skilgreinið fleiri en eina útgáfu af verkefninu miðað við mismunandi umfang.
- Reiknið út vinnuframlag í sjálfböðavinnu, hlunnindi, kostun o. s. frv.

KANNIÐ EFTIRFARANDI!

Er leyfilegt að láta fylgiskjal fylgja umsókninni?

 JÁ NEI

Endursendir styrkveitandinn fylgiskjölin ef styrkbeiðninni er hafnað?

 JÁ NEI

Á að skila umsókninni í ákveðnum fjölda eintaka?

 JÁ NEI

Á styrkveitandinn að fá ákveðinn fjölda ókeypis eintaka, frímiða o. s. frv.?

 JÁ NEI

Er skylt að láta löggiltan endurskoðanda fara yfir reikninga vegna verkefnisins?

 JÁ NEI

Á að gera sérstaklega grein fyrir virðisaukaskattskostnaði og vaxtatekjum?

 JÁ NEI

Eru reglugerðir og ársskýrsla samtaka þinna í góðu lagi?

 JÁ NEI

Á að skipa sérstakan vinnuhóp vegna verkefnisins?

 JÁ NEI

Ef svo er, er skýrt hvernig störf og ábyrgð skiptast milli vinnuhópsins og stjórnarinnar?

 JÁ NEI

Lesið umsóknina yfir einu sinni enn.

Er umsóknin skýr og trúverðug?

Takið afrit af umsókninni og fylgiskjölunum.

Farið með umsóknina á pósthús til að fá póststimpil!

GÓÐ UMSÓKN BÆTIR MÖGULEIKA YKKAR



Ef þið hafið fylgt leiðbeiningunum í þessum minnislista hafið þið aukið möguleika ykkar á að fá verkefnisstyrk.

Þó að styrkbeiðninni verði hafnað hafið þið að minnsta kosti skilað trúverðugri og rétt útfylltri umsókn. Og ekki síst: Þið hafið ekki skaðað orðspor samtaka ykkar.

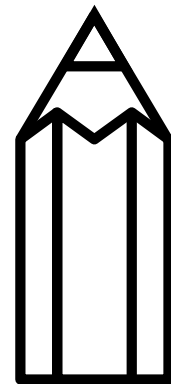
Þar með hafið þið einnig aukið möguleika ykkar á að fá styrk í næsta sinn sem þið sækid um.

GEFIST EKKI UPP!

Ef umsókn ykkar hafnað þarf það ekki að þýða að umsóknin hafi verið léleg. Allir styrkveitendur verða að forgangsraða umsóknum. Það fé sem er til ráðstöfunar er alltaf minna en það sem sótt er um. Þess vegna skuluð þið ekki gefast upp.

Hafið samband við styrkveitandann og spyrjið hvort þið megið gera aðra tilraun.

Ef verkefnið er mikilvægt frá sjónarhóli styrkveitandans og umsókn ykkar er trúverðug endar það alltaf með því að þið fáið styrk.



ÆFING Í AÐ SKRIFA VERKEFNISÁÆTLUN/ UMSÓKN



Norræni

MENNINGARSJÓÐURINN



ÆFING Í AÐ SKRIFA VERKEFNISÁÆTLUN/UMSÓKN

VERKEFNI

Þið eruð stjórnarmenn í Menningarsamtökunum SMD
(Setjið menninguna á dagskrá).

SMD heldur á hverju ári þemaráðstefnu í tengslum
við aðalfund sinn.

Á þemaráðstefnu ársins á að fjalla um kostun
menningarviðburða og yfirskriftin er

HVAR LIGGJA MÖRKIN VIÐ KOSTUN MENNINGARVIÐBURÐA?

- Þróunarstraumar og reynsla -

Verkefni ykkar er að skrifa verkefnisáætlun, það er að segja að
búa til grundvöll fyrir styrkumsókn.

Bakgrunnurinn er sá að einni af húsgagnaverslunum borgarinnar
hefur verið boðið að kosta sýningu um húsgagnahönnun.

Hugsanleg *markmið* með ráðstefnunni *gætu verið*:

Að varpa ljósi á þróunarstrauma í fortíð, nútíð og framtíð.

Að ræða kosti og galla kostunar menningarviðburða.

Að miðla hagnýtri reynslu af því hvernig farið er að því
að fá kostun.

Að rannsaka hvar listræn, lagaleg og skattaleg mörk liggja.

Að gera samanburð á ólíkum menningarsviðum og
ólíkum löndum.



Meginmarkhópur ráðstefnunnar eru hagsmunaaðilar á sviði tónlistar-, leiklistar- og sýningarstarfsemi.

Markmiðið er að afrakstur ráðstefnunnar verði meðal annars handbók um kostun menningarviðburða.

Jafnframt að stuðla að því að kostun menningarviðburða verði tekin fyrir á námskeiði.

STUTT KYNNING Á SMD

- SMD eru sjálfboðasamtök og óháð stjórnmalaflokkum.
- Markmið SMD er að auka skilning á og beina athygli að þörfum og mikilvægi menningarlífsins.
- Tíu manns sitja í stjórn SMD.
- SMD er ekki aðili að neinum landssamtökum en hefur tengsl við ýmis hollvinafélög safna og söngleikjahúsa borgarinnar.
- Um 2000 manns greiða félagsgjöld til SMD.
- SMD gefur út blað fyrir meðlimina og er með eigin heimasíðu.
- SMD fær dálítið framlag árlega frá menningarnefnd borgarinnar.
- SMD er ekki með neina skrifstofu eða starfsmenn.

SKRIFAÐU VERKEFNISÁÆTLUN/GRUNDVÖLL FYRIR UMSÓKN

Samkvæmt ofangreindri kynningu – og eigin hugmyndaflugi – er verkefni þitt að skrifa verkefnisáætlun sem verið getur grundvöllur að umsókn til menningarnefndar borgarinnar og til menningarsjóðs Jacobsens-fjölskyldunnar (ímyndaður einkasjóður).

Þetta kennsluágríp er gefið út af Norræna menningarsjóðnum í því skyni að miðla ákveðinni grundvallarkunnáttu sem vera þarf fyrir hendi þegar menn sækja um verkefnisstyrk. Þetta er óháð því hvort menn sækja um styrk frá sveitarfélagi, styrktarsjóði, Norræna menningarsjóðnum, hinum ýmsu áætlunum ESB o. s. frv.

Bæklingurinn fjallar því ekki um hvar sótt er um styrk, heldur *hverni* það er gert.

Efni kennsluágrípsins beinis því fyrst og fremst að samtökum (þar með talin félög og stofnanir) sem sækja um verkefnastyrki á menningarsviði. En það er að mörgu leyti mjög gagnlegt fyrir einstaklinga sem sinna menningu og listum.

Líta ber á kennsluágrípið sem almennar leiðbeiningar með ábendingum og ráðleggingum. Hinir ýmsu styrkveitendur setja auk þess sérstök skilyrði og ákvæði sem umsækjendur verða að taka tillit til.