

Å SØKE OM PROSJEKTILSKUDD

Noen generelle råd og tips



Nordisk
KULTURFOND

Dette kompendiet består av kopier av tekster (fra lysbilder/Power Point-presentasjon), og utgjør arbeidsmateriale til et minikurs rundt temaet *Å søke om prosjekttilskudd*. Siden tekstene primært er utarbeidet for visning i dialog med et publikum, kan kompendiet til en viss grad fremstå som fragmentarisk og overflatisk.

Kompendiet skal oppfattes som en allmenn veiledning med tips og råd. Ulike potensielle bidragsytere har utover dette særskilte vilkår/bestemmelser. Kompendiet finnes også på CD og som brosjyre.

For mer informasjon, se www.nordiskkulturfond.org eller ring +45 33 96 02 00.

INNEHOLD:



INNLEDNING/MINIKURS



HVA BØR MAN TENKE PÅ FØR MAN SØKER OM TILSKUDD?



HVA SKAL SØKNADEN INNEHOLDE?



HVORDAN VURDERES EN SØKNAD?



HVA BØR MAN TENKE PÅ NÅR MAN HAR FÅTT ET TILSKUDD?



HUSKELISTE



ØVELSE I Å SKRIVE PROSJEKTPLAN/SØKNAD

Materialet er utarbeidet i november 2002 og utgitt av Nordisk Kulturfond.

Tekst og idé: Mats Jönsson



INNLEDNING / MINIKURS

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
urlandski Mentunargrunnurin • Nunat Avanne
saateqarfiat • Nordisk Kulturfond • Nordiska
nden • Pohjoismainen kulttuurirahasto • Nordis
sutsimut Aningaasaateqarfiat • Nordis
nden • Pohjois
sutsimut Ani



Nordisk
KULTURFOND

ET MINIKURS I Å SØKE PROSJEKTTILSKUDD



BAKGRUNN FOR KURSET

Det blir mer og mer vanlig at organisasjoner må søke om tilskudd fra mange ulike tilskuddsgivere for å finansiere virksomheten sin.

Konkurransen om de ulike prosjektmidlene er som regel hard. Mange søknader blir avslått fordi det ikke er nok prosjektmidler til alle, men mange blir også avslått fordi søknadene er mangelfulle.

Hos enkelte tilskuddsgivere er det ikke uvanlig at henimot 25 – 30% av søknadene er ugyldige, ufullstendige og/eller uforståelige.

HENSIKTEN MED KURSET

Å få grunnleggende kunnskaper om å søke om og motta prosjekttilskudd fra ulike tilskuddsgivere i alminnelighet.

Kurset er en generell veiledning med forskjellige tips og råd. De forskjellige tilskuddsgiverne har i tillegg spesielle betingelser og bestemmelser.

Ettersom alle organisasjoner har forskjellige behov, erfaringer og forutsetninger, må tipsene og rådene brukes slik det er best for den enkelte organisasjonen.

MÅLET MED KURSET

Å øke sjansene deres for å få innvilget et prosjekttilskudd (og i verste fall til at dere får avslag uten at organisasjonen deres får dårlig ord på seg).

Å sikre at tilskuddsgiverne får færre søknader som er ugyldige, ufullstendige og uforståelige.

MÅLGRUPPEN FOR KURSET



Tipsene og rådene gjelder primært for organisasjoner (i denne sammenhengen medregnet foreninger og institusjoner) som søker om prosjekttilskudd innen kulturområdet.

Men tipsene og rådene er også i mangt og meget anvendelige for individuelle kulturarbeidere og utøvere.

NOEN BEGREPER

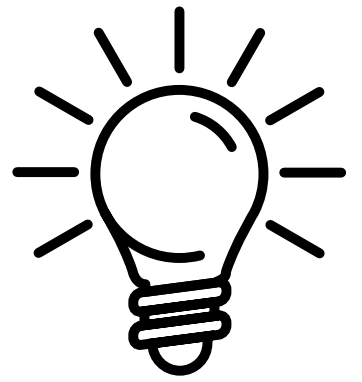
Med tilskuddsgiver menes det først og fremst forskjellige fond og offentlige støtteordninger.

Begrepet prosjekt gjelder en aktivitet; en forestilling, utstilling, konferanse, turné osv., som skjer i et begrenset tidsrom.

I grove trekk kan man si at det finnes tre typer tilskudd:

- 1 *Tilbakevendende virksomhetstilskudd*
(for organisasjonens generelle virksomhet)
- 2 *Prosjekt-/aktivitetstilskudd*
(for en særskilt og tidsbegrenset aktivitet)
- 3 *Enkeltstipendier*
(for individuelle reiser, opphold, studier osv. for kultur- og kunstutøvere)

Kurset handler primært om prosjekt-/aktivitetstilskudd.



HVA BØR MAN TENKE PÅ FØR MAN SØKER OM TILSKUDD?



Nordisk
KULTURFOND



HVA BØR MAN TENKE PÅ FØR MAN SØKER OM TILSKUDD?

Innledningsvis en generell anmerkning

TENK PÅ ORGANISASJONENS RY

Søk ikke tilskudd til prosjekter som *ikke* kan kobles til organisasjonens formål og ordinære virksomhet.

Det kan gi et bilde av økonomiske problemer i organisasjonen.

Søk heller ikke om tilskudd til prosjekter som organisasjonen ikke har kompetanse eller ressurser til å gjennomføre.

Mislykkes man, kan det være vanskelig å gjøre det godt igjen.

Det kan bli vanskelig å komme tilbake med en ny søknad til den samme tilskuddsgiveren.

Søk ikke om prosjekttilskudd fra samme tilskuddsgiver i flere år på rad. Det gir bare organisasjonen et dårlig rykte å bli stamkunde.

Fordi det som regel er flere søknader enn tilskuddsgiveren kan imøtekomme, kommer søknaden med all sannsynlighet til å få avslag det tredje eller fjerde året.

DET TAR TID Å SØKE OM TILSKUDD

Å utarbeide en god søknad tar ofte lengre tid enn man tror. Selv om dere søker om et mindre beløp må dere kunne beskrive prosjektet deres på en korrekt måte.

Det tar tid å skrive en forståelig sammenfatning av prosjektets hensikt og sette opp et realistisk budsjett. En søknad som utarbeides under tidspress – i siste liten før søknadsfristen – blir derfor ofte mangelfull.

Husk at en søknad er et slags visittkort for organisasjonen deres. Hvordan søknaden er utarbeidet gir en oppfatning av organisasjonens seriøsitet og om prosjektet er troverdig.



Sammenfatning

*Vær realistisk og vær ute i god tid.
Tenk på organisasjonens anseelse.*

Etter disse anmerkningene kommer det noen tips og råd når man søker om og får prosjekttilskudd.

ER OPPLYSNINGENE AKTUELLE?

Hør alltid med den aktuelle tilskuddsgiveren om det har oppstått noen forandringer når det gjelder søknadsfrist, søknadsskjema osv.

Hvis dere har funnet opplysninger om tilskuddsgiveren i en bok om fond og legater, bør dere undersøke når den er trykt.

Hvis tilskuddsgiveren har sin egen hjemmeside, er det som regel sikrest å basere seg på de anvisningene dere finner på hjemmesiden.

VÆR UTE I GOD TID

Mange tilskuddsgivere har faste søknadsfrister. Man pleier å kunne søke om tilskudd en eller to ganger per år.

Søknadsfristene er ofte svært definitive, og kan ikke fravikes.

Søknaden skal vanligvis være poststemplet senest en bestemt dato.

Hvis dere er sent ute:
Levér alltid søknaden på postkontoret *for datostempling!*

SAMARBEIDSPARTNERE

Enkelte tilskuddsgivere krever at man har samarbeidspartnere/medarrangører.

Det tar ofte lengre tid enn man tror,

- *dels* å finne en egnet partner,
- *dels* å få en konstruktiv dialog.



BRUK SØKNADSSKJEMA

Mange tilskuddsgivere har egne søknadsskjemaer.

Skriv *kortfattet, enkelt og tydelig*.

Husk at mottageren kanskje skal lese hundrevis av søknader.

Undersøk om skjemaet stadig er aktuelt!

FØLG ANVISNINGENE

Hvis det er spesielle regler om at søknadsskjemaet skal være i tre eksemplarer, at man ikke kan sende med vedlegg osv., må disse anvisningene følges.

Det skaper irritasjon hos tilskuddsgiveren hvis man ikke følger anvisningene, og det gir inntrykk av at dere ikke har lest dem.

Hvis det er noe som er uklart – kontakt tilskuddsgiveren!

FINNES DET UNNTAK?

Enkelte tilskuddsgivere har vedtatt å ikke gi tilskudd til spesielle aktiviteter eller kostnader; for eksempel inventar, honorarer, årbøker osv.

Kontroller dette på forhånd.
Og igjen - les anvisningene!

FYLL UT ALLE DELENE/RUTENE I SKJEMAET

Skriv ikke bare «*se vedlegg*».

Det gjør tilskuddsgiverens arbeid vanskeligere når det gjelder:

- *raskt* å kunne konstatere om søknaden er gyldig; om søknadens hensikt, beløp, målgruppe osv. stemmer overens med tilskuddsgiverens regler,
- *på* en enkel måte å kunne lage en sammenfatning til tilskuddsgiverens styre.



HUSK!

Lag alltid en kortfattet redegjørelse i søknadsskjemaet.

Senere kan dere - når det måtte være nødvendig og er tillatt - vedlegge en mer inngående beskrivelse av prosjektets ulike deler.

UNNGÅ Å “SKREDDERSY” SØKNADEN

Tilpass ikke søknaden etter tilskuddsgiverens “nøkkelord”.

Skriv for eksempel ikke “nordisk samhörighet”, “europaisk dimensjon”, “kulturelt mangfold” osv. i annenhver setning.

Det kan virke kunstig og gjør sjelden et godt inntrykk på tilskuddsgiveren.

Ta utgangspunkt i deres egen prosjektidé når dere fyller ut søknaden.

OPPGI KONTAKTPERSON

Iblant kan bare lederen undertegne en søknad hvis det er organisasjonen som er den formelle søkeren.

Hvis dere har en egen prosjektgruppe som forbereder aktivitetene, må dere oppgi hvem som er kontaktperson.

Selv om leder har undertegnet søknaden, er det ikke alltid sikkert at vedkommende kan gi detaljerte opplysninger om prosjektet.

TIDLIGERE INNVILGEDE PROSJEKTER

De fleste tilskuddsgivere har som prinsipp at de ikke bevilger nye tilskudd før organisasjonen har levert avslutningsregnskap for tidligere bevilgede tilskudd fra samme tilskuddsgiver.



OPPRETT EN "LOGGBOK"

Hvis dere søker om prosjekttilskudd ofte, bør dere opprette en «loggbok» der dere noterer når dere har søkt om tilskudd, og fra hvilke tilskuddsgivere.

Noter hvor stort tilskudd dere søkte om, og om søknaden ble innvilget eller ble avslått.

Hvis dere ble bevilget et tilskudd, må dere notere hvor stort beløpet var og når prosjektet ble sluttavregnet.

VÆR REALISTISKE

Søk et realistisk beløp.

Undersøk hvor store beløp tilskuddsgiveren pleier å bevilge.

Enkelte tilskuddsgivere har et «tak» - et maksimumsbeløp – for hvor mye de bevilger per søknad.

Hvis tilskuddsgiveren har et maksimumsbeløp, er det meningsløst å søke om et høyere beløp.

På tilskuddsgiverens hjemmeside pleier det å vises hvilke prosjekter som har fått tilskudd tidligere.

Hvis dette er tilfellet, bør dere lese gjennom oversikten og lage et overslag over hvor mye tilskuddsgiveren har innvilget i gjennomsnitt per søknad.

HUSK!

Hvis dere søker om et for høyt beløp, kan det virke som om dere ikke har lest anvisningene, eller som om søknaden ikke er realistisk ut fra tilskuddsgiverens ressurser. Dette medfører at søknaden blir avslått.

Og dessuten at organisasjonen kan få et dårlig ry.



ANGI DET BELØPET DET SØKES OM

Det beløpet dere søker om, skal bygge på en økonomisk kalkyle eller et budsjett.

Skriv derfor ikke at dere søker *“høyest mulige beløp”*.

Skriv heller ikke at dere søker om *«minst 25 000»* eller at dere søker *«om et beløp på mellom 50 000 og 100 000»*.

Dette skaper usikkerhet og får tilskuddsgiveren til å stille spørsmål om prosjektet er tilstrekkelig gjennomtenkt.

BALANSERT BUDSJETT

Husk at budsjettet skal være balansert.

Det vil si at de samlede kostnader og de samlede inntekter skal være like store.

SKRAL ØKONOMI ER ET DÅRLIG ARGUMENT

Skriv ikke at dere søker om tilskudd fordi organisasjonen har dårlig økonomi.

Argumentet om at organisasjonens kommunale tilskudd er redusert, eller at medlemsinntektene er blitt mindre, er ikke gode begrunnelser i et prosjektbudsjett.

Tilskuddsgiveren bevilger tilskudd ut fra sine formål og ikke ut fra organisasjonens behov eller ønsker.

TILSKUDD TIL ALLEREDE GJENNOMFØRTE AKTIVITETER

Tilskuddsgivere bevilger ytterst sjelden tilskudd til en aktivitet som allerede er gjennomført.

De fleste tilskuddsgivere bevilger heller ikke tilskudd til prosjekter som er påbegynt på tidspunktet da tilskuddsgiveren fatter sitt vedtak.

I slike tilfeller er det altså ikke søknadsdatoen, men vedtaksdatoen som teller. Ta hensyn til dette i tilfelle tilskuddsgiveren har en behandlingstid på for eksempel 3 måneder fra søknadsdato til vedtaksdato.



EGEN INNSATS

Få tilskuddsgivere finansierer prosjekter med 100 %. Det kreves som regel en form for egeninnsats eller andre finansieringskilder.

Iblant er egeninnsatsen regulert, for eksempel til 50 % av de samlede kostnader. Undersøk hvordan dere kan/skal finansiere egeninnsatsen deres.

Iblant blir man stilt overfor den paradoksale situasjonen at man ganske enkelt ikke har råd til å ta imot et tilskudd, fordi man ikke greier å finansiere tilskuddsgiverens krav til egeninnsats.

UTBETALING I RATER

Noen tilskuddsgivere betaler ut tilskuddet i flere rater, for eksempel først 85%, og senere, etter avslutningsregnskapet, de resterende 15%.

Det finnes også tilskuddsgivere som utbetaler hele tilskuddet først når prosjektet er avsluttet.

HUSK!

Undersøk om dere har likviditet til å ha pengene "utestående" til de eventuelle tilskuddene utbetales til organisasjonen.

La alltid organisasjonens økonomisjef/kasserer få se søknaden før den sendes inn.

LAG ET LIKVIDITETSBUDSJETT

Lag en sammenstilling over *når* og *hvordan* de søkte tilskuddsgiverne utbetaler tilskuddene;

- er det en bestemt tid før prosjektet starter,
- er det i forskjellige rater,
- er det først når prosjektet er avsluttet?

Deretter lager dere en sammenstilling over når prosjektets kostnader oppstår og når dere forventer å få de forskjellige tilskuddene.



INFORMER OM ANDRE FINANSIERINGSKILDER

Oppgi om dere har søkt tilskudd fra flere tilskuddsgivere; hvem de er, beløpet det er søkt om og forventet tidspunkt for beskjed.

Når dere senere får beskjed – positivt eller negativt – meddel dette til de øvrige finansieringskildene.

Det behøver ikke å være en ulempe å få tilskudd fra flere forskjellige tilskuddsgivere.

HUSK!

Søk likevel ikke fra altfor mange tilskuddsgivere for ett og samme prosjekt.

Ettersom tilskuddsgiverne sannsynligvis fatter sine vedtak til forskjellige tidspunkter, kommer det til å bli vanskelig å lage et realistisk prosjektbudsjett.

Husk også på at jo flere tilskuddsgivere dere har, desto mer administrasjon blir det.

Et passende antall kan være 3 - 5 tilskuddsgivere, men det kan naturligvis skifte avhengig av prosjektets omfang.

SPESIFISER KOSTNADENE

Spesifiser hvilke spesielle kostnader dere søker tilskudd til.

Bare å skrive «for gjennomføring av konferansen» er ikke godt nok.

Gjelder kostnadene reiser, leie av lokaler, honorarer eller noe annet?

GLEM IKKE BEHANDLINGSTIDEN

Tilskuddsgiveren utbetaler tilskuddet på grunnlag av prosjektets startdag. Det kan for eksempel være en eller tre måneder før startdagen.

Hvis dere søker om tilskudd til for eksempel en festival som gjennomføres i løpet av noen begrensede dager, må dere ikke glemme å oppgi behandlingstiden som en del av prosjektet.

Startdagen for prosjektet blir dermed når dere begynner å forberede festivalen, og ikke når den gjennomføres.



STARTDAGEN FOR PROSJEKTET

Dere søker om tilskudd til en filmfestival som skal avholdes i tiden 1-5 november. Forberedelsene i form av markedsføring av festivalen påbegynnes den 1 august.

Hvis tilskuddsgiveren utbetaler tilskuddet først en måned før prosjektet starter, får det konsekvenser for prosjektbudsjettet deres. Dette er avhengig av om dere har oppgitt den 1 august eller den 1 november som startdag.

Obs! Startdagen for prosjektet må inntreffe etter tilskuddsgiverens vedtaksdato.

RAPPORT, GRATISBILLETTER ELLER FRIEKSEMPLARER

Husk at det koster penger å produsere sluttrapporten.

Budsjetter med dette i søknaden.

Hvis dere søker om tilskudd til for eksempel en festival eller en bok, må dere undersøke om tilskuddsgiveren vil ha et visst antall gratisbilletter eller frieksemplarer.

Dette er også en kostnad, som det i så fall bør budsjetteres med.

REVISJON OG REVISORER

Iblant kreves det at regnskapet skal revideres av registrert/ autorisert revisor.

Husk på at dette blir en ekstra kostnad som dere bør budsjettere med.

Vær oppmerksom på om tilskuddsgiveren vil at det skal avlegges regnskap for momskostnader og eventuelle renteinntekter.

Ta vare på alle fakturaer og kvitteringer!

VEDTEKTER OG ÅRSBERETNING

Iblant ønsker tilskuddsgiveren å få tilsendt organisasjonens vedtekter og årsberetning.

Sørg for at de er trykket opp, aktuelle og i god stand.



LAG EN KORTFATTET PRESENTASJON

Sett opp en presentasjon/merittliste for organisasjonen deres:

Når den ble opprettet

Hvem som sitter i styret

Hvor mange medlemmer dere har

Hvor stort budsjett dere har

Andre prosjekter dere har gjennomført

TA ALLTID KOPIER AV SØKNADEN OG VEDLEGGENE

Hvis søknaden blir innvilget, beholder tilskuddsgiveren søknaden deres.

Selv om søknaden ikke blir innvilget, er det ikke sikkert at tilskuddsgiveren returnerer den.

Iblant må dere kontakte tilskuddsgiveren og be om å få søknaden returnert.

Dette er det viktig å huske på hvis dere vedlegger fotografier, manus eller videofilmer som det er vanskelig å kopiere.

SØKNADEN DERES ER IKKE DEN ENESTE

Stadig flere søker om stadig færre midler. Husk at dere «konkurrerer» med andre. Still dere spørsmålet:

Hvorfor skal tilskuddsgiveren gi tilskudd til akkurat deres organisasjon og deres aktivitet?

Hvis dere får avslag, skyldes det ikke nødvendigvis at søknaden deres var dårlig.

Alle tilskuddsgivere må foreta prioriteringer.

Tilgjengelige midler er alltid mindre enn summen av det det søkes om.

Gi derfor ikke opp.

Kontakt tilskuddsgiveren og spør om dere kan gjøre et nytt forsøk.



HVA SKALL SØKNADEN INNEHOLDE?



Nordisk
KULTURFOND



HVA SKAL SØKNADEN INNEHOLDE??

HVA ER ET PROSJEKT?

Følgende er grunnleggende for et prosjekt:

- Presisert hensikt og mål
- Fastsatt start- og sluttid
- Tydelig ansvarsfordeling
- Særskilt budsjett

Beskrivelsen av et prosjekt – den aktiviteten man søker om tilskudd til – skal være så konkret som mulig. Beskrivelsen skal besvare tilskuddsgiverens spørsmål om *hvorfor, hvordan, når, hvor* og for *hvem?*

HUSK!

Prosjektet må ha et navn. Forsøk allerede i navnet å angi hvilken type prosjekt det er; en bok, en turné, en utstilling osv. Det gjør det lettere for tilskuddsgiveren. Men husk at prosjektnavnet ikke må være altfor langt.

SKRIV EN PROSJEKTPLAN

Ettersom dere kanskje skal søke tilskudd fra mange ulike tilskuddsgivere, kan det være hensiktsmessig å lage en prosjektplan først.

Da blir det ofte enklere å fylle ut de forskjellige søknadsskjemaene.

Hvis dere lager en prosjektplan, kan dere «plotte» inn de forskjellige opplysningene som de forskjellige søknadsskjemaene spør om.

På denne måten skaper dere en slags *helhet* for aktiviteten.



1. **BAKGRUNN**
 2. **HENSIKT (MOTIV)**
 3. **MÅL (RESULTAT)**
 4. **MÅLGRUPPER**
 5. **NYTTEASPEKT (VIKTIGHET)**
 6. **PROFILERING (OPPMERKSOMHET)**
 7. **SAMARBEIDSPARTNERE**
 8. **ORGANISASJON**
 9. **TIDSPLAN**
 10. **RESSURSER**
 11. **RAPPORTERING**
 12. **OPPFØLGING**
-

1. BAKGRUNN

Hvordan oppsto ideen om å gjennomføre aktiviteten?

2. HENSIKT (MOTIV)

Hvorfor vil dere gjennomføre aktiviteten?

Hensikten bør på en eller annen måte kunne kobles til organisasjonens formål, aktivitetsplan osv.

Jo fjernere prosjektet er fra organisasjonens formål, desto mer må hensikten forklares.

Tenk over om prosjektet føles naturlig for organisasjonens profil.

Diskuter om dere har kompetanse til å gjennomføre prosjektet.

Vær kortfattet. Det er ikke alltid så lett som man tror.

Test teksten på en person som ikke er innblandet i prosjektet.



HUSK!

Beskrivelsen av hensikten er svært viktig fordi den utgjør en slags sammenfatning av prosjektet.

For en del tilskuddsgivere - som har mange søknader å behandle - er det bare hensikten med prosjektet (bortsett fra opplysninger om søkeren, beløpet det er søkt om, og en saksuttalelse) som inngår i vedtaksgrunnlaget.

Prosjektet må ha et navn. Men forsøk allerede i navnet å angi hvilken type prosjekt det er; en bok, en turné, en utstilling osv. Det gjør det lettere for tilskuddsgiveren. Men pass på at prosjektnavnet ikke blir altfor langt.

Hvis hensikten med prosjektet er å skape noe nytt, for eksempel et nytt tema eller en ny arbeidsmetode, må det forklares grundig: Hva er det nye og hvorfor er det interessant?

3. MÅL (RESULTAT)

Hva vil dere oppnå?

Målene kan være både kvantitative og kvalitative.
De bør helst være målbare – på en eller annen måte.
Dette er et viktig punkt.

4. MÅLGRUPPER

Hvem vil dere nå med prosjektet?
Hvordan skal dere nå målgruppen?

FORSKJELLIGE AMBISJONSNIVÅER

Lag prosjektplaner med forskjellige ambisjonsnivåer når det gjelder mål og målgrupper.

Lag deretter et budsjett for hvert av ambisjonsnivåene.

Hvis dere senere får mindre prosjekttilskudd enn dere har søkt om, kan dere på en relativt enkel og rask måte tilpasse prosjektet til de økonomiske forutsetningene.

Kontakt tilskuddsgiveren/tilskuddsgiverne og spør om å få godkjenning for et lavere ambisjonsnivå.



5. NYTTEASPEKT (VIKTIGHET)

Hvorfor er prosjektet viktig, *både for* organisasjonen og tilskuddsgiveren?

6. PROFILERING (OPPMERKSOMHET)

Hvordan kommer prosjektet til å bli lagt merke til - markedsføres?

Hvordan kommer tilskuddsgiveren til å bli synlig?

Dette er viktig, ikke minst hvis dere også søker sponsorer fra næringslivet.

7. SAMARBEIDSPARTNERE

Hvem andre kan/skal involveres i prosjektet?

Finnes det en annen organisasjon dere kan samarbeide med?

Har dere etablert kontakt med arrangør osv.

HUSK!

Hvis det er et nordisk eller internasjonalt prosjekt, kan det forekomme språkproblemer og forskjellige synsmåter når det gjelder planlegging, gjennomføring og oppfølging.

Jo flere samarbeidspartnere som skal inngå i prosjektet, desto lengre tid tar det å forberede og gjennomføre prosjektet.

Husk på å dokumentere alle beslutninger - og kontroller at alle parter har samme oppfatning av betydningen/konsekvensene av beslutningene.



8. ORGANISASJON

Hvem gjør hva?

Hvordan kommer prosjektet til å bli gjennomført?

Hvis det utnevnes en særskilt arbeidsgruppe, må dere klargjøre arbeids- og ansvarsfordelingen mellom arbeidsgruppen og organisasjonens styre.

Dette er særlig viktig når det gjelder økonomiske beslutninger!

9. TIDSPLAN

Når skal prosjektets tre faser gjennomføres:

forberedelse
gjennomføring
oppfølging

Ha alltid marginer i tidsplanen. Alt tar lengre tid enn man tror.

10. RESSURSER

Hva trengs?

Hva koster det å gjennomføre prosjektet?

Klassifiser ressursene i *Sikre*, *Sannsynlige* og *Søkt*.

Lag ikke noe «seiersbudsjett».

Undersøk når/hvordan tilskuddene kommer til å utbetales?

HUSK!

Involver alltid organisasjonens kasserer/økonomisjef i arbeidet med å lage budsjetter for prosjektet.

Beregn organisasjonens ideelle innsats i kroner. Oppgi også forskjellige fordeler, sponing osv. som dere får for å gjennomføre prosjektet.

Også tilskudd som ikke består av rede penger, er inntekter; økonomiske forutsetninger for at prosjektet skal kunne gjennomføres.

Spesifiser dette i budsjettet.



11. RAPPORTERING

Kontroller og fastslå følgende før prosjektet begynner:

- *Hvordan* skal tilskuddene rapporteres?
- *Når* skal tilskuddene rapporteres?
- *Hvem* skal tilskuddene rapporteres til?

Utpek allerede før prosjektet starter en ansvarlig «rapportør»!

12. OPPFØLGING

Hvordan skal prosjektet følges opp?

Kan/skal prosjektet utvikles til en tilbakevendende del av organisasjonens virksomhet?

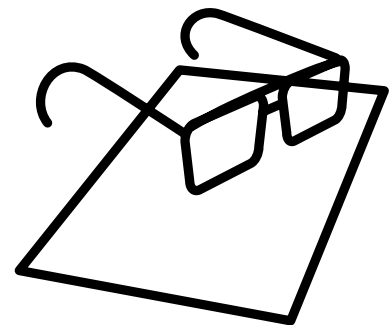
Finnes det en annen organisasjon eller interessent som kan ha nytte av prosjektets resultater?

AVSLUTNINGSVIS

De 12 overskriftene i den presenterte prosjektplanen er å betrakte som en *generell beskrivelse* av et prosjekt.

Deretter kan planen kompletteres på grunnlag av tilskuddsgivernes forskjellige krav.

Det kan gjelde presiseringer av prosjektets “europiske merverdi”, “ungdomsprofil”, “synergieffekt”, hva som er det “nyskapende” ed prosjektet osv.



HVORDAN VURDERES EN SØKNAD?

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
urlandski Mentunargrunnurin • Nunat Avanne
saateqarfiat • Nordisk Kulturfond • Nordiska
nden • Pohjoismainen kulttuurirahasto • Nordis
sutsimut Aningaasaateqarfiat • Nordis
nden • Pohjois
sutsimut Ani



Nordisk
KULTURFOND



HVORDAN VURDERES ENSØKNAD?

NOEN GENERELLE SPØRSMÅL

Hvordan en søknad vurderes kan selvfølgelig variere, avhengig av tilskuddsgiverens regler, prosjektets størrelse osv.

Men generelt kan det sies at følgende to spørsmål er viktige når en tilskuddsgiver vurderer en søknad:

Er prosjektet viktig for tilskuddsgiverens formål?

Er søknaden troverdig når det gjelder prosjektets gjennomføring?

Foruten spørsmålene om viktighet og troverdighet er ofte følgende tre spørsmålsstillinger av stor betydning for tilskuddsgiveren:

1 – Hva skjer etter at prosjektet er gjennomført?

Bli det en engangsforeteelse eller finnes det en strategi for hvordan prosjektet skal følges opp, utvikles og bli noe av varig verdi?

2 – Finnes det noe i prosjektet som er nyskapende?

Har prosjektet et nytt tema, en ny arbeidsmetode e.l. i forhold til lignende prosjekter som tilskuddsgiveren tidligere har bevilget tilskudd til?

3 – Hvilken spredning får prosjektet?

Hvordan kommer prosjektet til å bli kjent for en videre krets, kan en annen organisasjon nyttiggjøre seg prosjektets resultater, erfaringer osv.?



VIKTIGHET

Viktigheten er en sammenligning mellom tilskuddsgiverens formål og prosjektets hensikt - selve motivet for å gjennomføre prosjektet.

Prosjektet skal således på en eller annen måte realisere tilskuddsgiverens formål.

Når det gjelder *viktigheten* til eksempelvis Nordisk kulturfond, skal prosjektet føre til nye kontakter, utveksling av erfaring, økt forståelse og kunnskaper samt økt interesse for Norden og de nordiske landene.

TROVERDIGHET

Når det gjelder *troverdighet*, er det fremfor alt følgende deler i søknaden som blir studert og vurdert:

- A) GJENNOMFØRING**
- B) TIDSPLAN**
- C) MÅLGRUPPE**
- D) BUDSJETT**

A) GJENNOMFØRING

Hvordan skal aktiviteten gjennomføres?

- finnes det samarbeidspartnere?
- er det etablert kontakter?
- er organisasjonen i stand til å gjennomføre prosjektet?
- har organisasjonen erfaring og kompetanse for akkurat den aktiviteten søknaden gjelder osv?



B) TIDSPLAN

Når skal prosjektet gjennomføres?

Er behandlingstiden lang nok?

- *dels* for aktiviteten i seg selv,
 - *dels* for tilskuddsgiverens behandlingstid/tidspunktet for vedtak.
-

C) MÅLGRUPPE

Hvem henvender aktiviteten seg til?

Er det en målgruppe som er prioritert for tilskuddsgiveren?

Er det realistisk at søkeren vil nå den angitte målgruppen?

D) BUDSJETT

Hva skal tilskuddsgiveren finansiere?

Hvilke er de øvrige finansieringskildene?

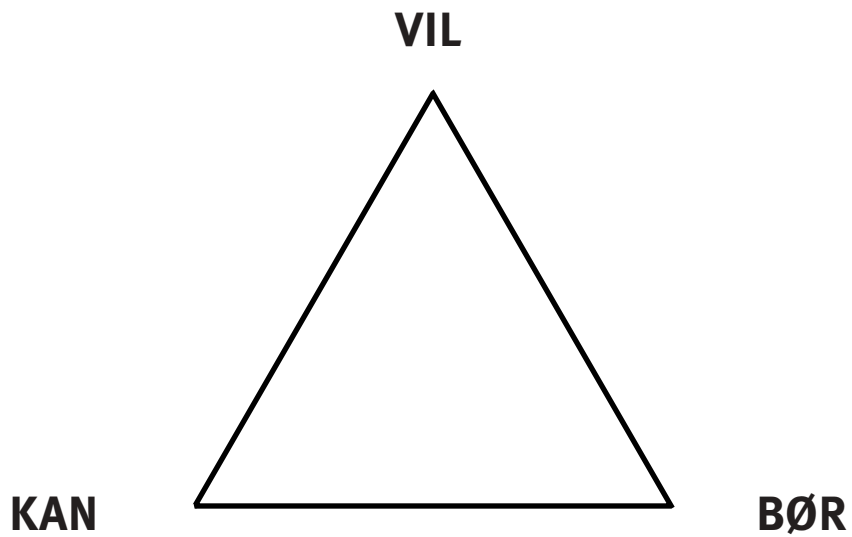
Kommer de angitte tilskuddene fra andre tilskuddsgivere:

- *Søkte tilskudd*
- *Sannsynlige tilskudd*
- *Sikre tilskudd*

Er anslaget over inngangspenger, sponsing osv. realistisk?

Hvor stor er egeninnsatsen?

Dette er interessant ikke bare ut fra økonomiske synspunkter, men også for å få en oppfatning om organisasjonens engasjement for gjennomføring av aktiviteten. Iblant gjelder regelen: Jo større egeninnsats, desto større sjanse for at aktiviteten blir gjennomført.



TROVERDIGHETENS TRIANGEL

BØR

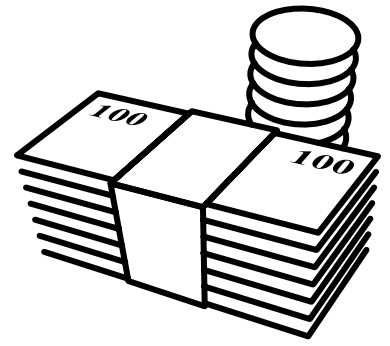
= Hva bør organisasjonen vie seg til; organisasjonens grunnleggende idé.

KAN

= Hva kan organisasjonen utføre; organisasjonens ressurser og kompetanse.

VIL

= Hva vil organisasjonen gjøre; organisasjonens engasjement.



HVA BØR MAN TENKE PÅ NÅR MAN HAR FÅTT ET TILSKUDD?



Nordisk
KULTURFOND



HVA BØR MAN TENKE PÅ NÅR MAN HAR FÅTT ET TILSKUDD?

SPESIELLE BETINGELSER

Iblant bevilges det tilskudd på spesielle betingelser.

For eksempel at tilskuddet bare kan brukes til deltagere som har lang reisevei. Vær oppmerksom på dette.

SI NEI TAKK TIL ET TILSKUDD

Hvis tilskuddsgiveren har bevilget bare halvparten av det beløpet dere har søkt om – må dere kontrollere grundig om prosjektet kan gjennomføres på de nye betingelsene.

Hvis ikke, kontakt tilskuddsgiveren!

Iblant kan det være bedre å si nei takk til et tilskudd enn å gjennomføre prosjektet under forutsetninger som er nesten umulige.

SØKNADEN ER EN AVTALE

Gjør ikke forandringer i prosjektopplegget uten å kontakte tilskuddsgiveren.

Hvis dere søkte om tilskudd til reiser, kan dere ikke bruke tilskuddet til lønn eller leie av lokaler.

HUSK!

Tilskuddsgiveren foretar sin granskning i forhold til søknaden. Hvis det skjer en forandring, melder dere fra til tilskuddsgiveren.

Den som undertegner en søknad, er juridisk ansvarlig, – og kan tvinges til å tilbakebetale tilskuddet.

Det gjelder enten deg som enkeltperson eller din organisasjon.

Dokumenter alltid kontaktene deres overfor tilskuddsgiveren!



SPESIFISER I BOKFØRINGEN

Glem ikke å spesifisere tilskuddene i regnskapet deres.

Opprett helt fra begynnelsen en egen konto for projektet.

Den tilskuddsgiveren som dere har fått tilskudd fra, vil vite hva akkurat deres tilskudd er blitt brukt til.

HUSK!

Jo mer adskilt prosjektets økonomi er fra deres løpende regnskaper, desto enklere – og billigere – blir revisjonen.

Og det går fortere å sluttavregne prosjektet.

HVIS PROSJEKTET GÅR MED OVERSKUDD

Hvis prosjektet skulle gi overskudd, må dere være forberedt på å tilbakebetale en del av tilskuddet.

TENK PÅ SLUTTRAPPORTEN HELT FRA STARTEN

Dokumenter aktiviteten med bilder, presseklipp osv.

Undersøk om tilskuddsgiveren vil ha rapporten satt opp på en spesiell måte eller trykket i et bestemt antall eksemplarer.

HUSK!

Det er ofte sluttrapporten - hvordan den settes opp og når den blir levert - som er tilskuddsgiverens «erindring» om organisasjonen og prosjektet deres, og ikke søknaden.



RAPPORTEN - EN VURDERING

Rapporten skal ikke bare bestå av en økonomisk redegjørelse, det bør også utarbeides en vurdering av den gjennomførte aktiviteten.

Det bør fremgå om dere oppnådde det forventede målet og hvordan dere arbeidet for å nå målet.

Hvis dere ikke lyktes, forklar hvorfor. Vær selvkritiske og ærlige! Det vinner dere på i det lange løp.

VURDERING

Hvis dere hadde regnet med 200 deltagere på en konferanse, og det bare kommer 30 - er det noe som er gått galt i planleggingen. Det kan være for høye ambisjoner, dårlig markedsføring, feil tidspunkt for konferansen osv.

Eller hvis det motsatte oppstår, og det kommer 400 deltagere, er det minst like viktig å evaluere.

TO SENTRALE SPØRSMÅL I EN EVALUERING

To sentrale spørsmål som tilskuddsgiveren gjerne vil ha svar på, er følgende:

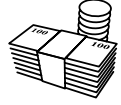
- 1) Hvis dere skulle forandre aktivitetene, hva ville dere da gjøre annerledes?
- 2) Kommer prosjektet til å bestå i organisasjonen?
 - Hvis svaret er ja - hvordan da?
 - Og hvis svaret er nei - hvorfor ikke?

HUSK!

Skriv kortfattet og gjør rapporten lettlest med overskrifter, bilder osv., og lag alltid et sammendrag!

Husk at mottageren kanskje mottar hundrevis av rapporter.

Rapporten er en slags markedsføring av organisasjonen deres.



SEND RAPPORTEN MED DET SAMME

Lever rapporten så snart som mulig etter at prosjektet er gjennomført. Jo lenger dere venter, desto vanskeligere blir det.

Det gir organisasjonen et dårlig rykte hvis dere må purres på for å levere rapporten.

EN TAKK KOSTER SÅ LITE

Send gjerne et brev eller takk særskilt i rapporten.

Oppgi i programmet eller lignende hvilke tilskuddsgivere dere har fått tilskudd fra.

Glem ikke at enkelte tilskuddsgivere stiller som betingelse at deres logo gjengis i programmer, på plakater osv.



HUSKELISTE

mainen kulttuurirahasto • Norræni Menningarsjóður
t Aningaasaateqarfiat • Nordisk Kulturfond • Nord
• Nordurlandski Mentunargrunnurinn • Nunat Av
kulturfonden • Pohjoismainen kulttuurirahasto •
liit Piorsarsimassutsimut Aningaasaateqarfiat • N
eni Menningarsjóðurinn • Nordurlandski Mentu
k Kulturfond • Nordiska kulturfonden • Pohjois
unnurinn • Nunat Avannerliit Piorsarsimassutsim
n kulttuurirahasto • Norræni Menningarsjóður
urlandski Mentunargrunnurinn • Nunat Avanne
saateqarfiat • Nordisk Kulturfond • Nordiska
nden • Pohjoismainen kulttuurirahasto • Nordis
sutsimut Aningaasaateqarfiat • Nordis
nden • Pohjois
sutsimut Ani



Nordisk
KULTURFOND

HUSKELISTE



Før dere fyller ut søknadsskjemaet, bør dere besvare følgende spørsmål:

TRINN 1

1. Stemmer prosjektets hensikt overens med tilskuddsgiverens formål?

 JA NEI

2. Finnes det noen absolutte krav angående målgruppe, deltagere osv?

 JA NEI

a. Hvis ja, hva er disse kravene?

b. Oppfyller prosjektet kravene?

 JA NEI

Hvis svarene på spørsmålene er positive, gå videre til trinn 2.
Hvis svarene er negative, finn en annen tilskuddsgiver.

TRINN 2

3. Har foreningen søkt hos tilskuddsgiveren tidligere?

 JA NEI

a. Hvis ja, hva ble utfallet?

b. Er tidligere bevilgede tilskudd sluttavregnet?

 JA NEI

c. Kan det lønne seg å søke igjen?

 JA NEI

Hvis svarene på spørsmålene er positive, gå videre til trinn 3.

Hvis svarene er negative, bør tidligere vedtak vurderes.
Tidligere innvilgede prosjekter må umiddelbart sluttavregnes.



TRINN 3

4. Har tilskuddsgiveren spesielle søknadsfrister?

a. Hvis ja, når er disse tidspunktene?

5. Når har tilskuddsgiveren sine vedtaksdatoer?

6. Kreves det samarbeidspartnere?

 JA

 NEI

a. Hvis ja, hvor mange, og hvordan etablerer foreningen kontaktene?

b. Påvirker dette prosjektets tidsplan?

 JA

 NEI

7. Er prosjektets tidsplan fremdeles realistisk?

 JA

 NEI

Hvis svarene på spørsmålene er positive, gå videre til trinn 4.

Hvis svarene er negative, må prosjektets tidsplan omarbeides, eller dere bør vente med å sende inn søknaden til neste søknadsmulighet.

TRINN 4

8. Finnes det unntak

– noen formål som tilskuddsgiveren ikke gir tilskudd til?

 JA

 NEI

a. Hvis ja, hva er disse unntakene?

b. Har de noen betydning for finansieringen av prosjektet?

 JA

 NEI

c. Hvis ja, på hvilken måte?

9. Har tilskuddsgiveren et maksimumsbeløp for bevilgede tilskudd?

 JA

 NEI

a. Hvis ja, hvor stort er det?

b. Hvor store beløp deler tilskuddsgiveren ut i gjennomsnitt?

10. Kreves det egeninnsats?

 JA NEI

a. Hvis ja, hvor stor må egeninnsatsen være og hvordan skal foreningen finansiere den?

11. Hvordan utbetales tilskuddet
– i rater eller når prosjektet er avsluttet?

12. Påvirker dette foreningens økonomi?

 JA NEI

a. Hvis ja, på hvilken måte?

13. Er prosjektets budsjett fremdeles realistisk?

 JA NEI

Hvis svarene på spørsmålene er positive, gå videre til trinn 5 og fyll ut søknadsskjemaet.

Hvis svarene er negative må budsjettet omarbeides; og prosjektets ambisjonsnivå reduseres.

TRINN 5

Les tilskuddsgiverens anvisninger en gang til.
Fyll ut søknadsskjemaet på grunnlag av prosjektplanen deres.

**HUSK!**

- Skriv kortfattet, enkelt og tydelig.
- Lag sammenfatninger. Det er vanskeligere og tar mer tid enn man tror.
- Lag en kortfattet presentasjon av foreningen.
- Spesifisere kostnadene og søke om et realistisk beløp.
- Oppgi andre finansieringskilder og angi når dere forventer å få svar.
- Utarbeide budsjettet og søknaden i sin helhet sammen med organisasjonens økonomisjef/kasserer.
- Lage et likviditetsbudsjett.
- Oppgi en kontaktperson for prosjektet.
- Fyll ut alle rutene/delene i skjemaet (det er ikke nok å skrive bare «se vedlegg»).
- Utpek den som skal ha ansvaret for sluttrapporten.
- Opprett prosjektet med forskjellige ambisjonsnivåer.
- Beregn ideell arbeidsinnsats, forskjellige fordeler, sponning osv.

UNDERSØK!

Er det tillatt å sende med vedlegg?

 JA NEI

Sender tilskuddsgiveren vedleggene tilbake etter et avslag?

 JA NEI

Skal søknaden leveres inn i et bestemt antall eksemplarer?

 JA NEI

Skal tilskuddsgiveren ha et bestemt antall friksemplarer, gratisbilletter osv?

 JA NEI

Skal prosjektets regnskaper revideres av en autorisert revisor?

 JA NEI

Skal momskostnader og renteinntekter spesifiseres?

 JA NEI

Er organisasjonens vedtekter og årsberetning i god stand?

 JA NEI

Bør det utnevnes en særskilt arbeidsgruppe for prosjektet?

 JA NEI

Hvis ja, finnes det en tydelig arbeids-/ansvarsfordeling mellom arbeidsgruppen og styret?

 JA NEI

Les igjennom søknaden en gang til.

Er søknaden tydelig og troverdig?

Ta kopi av søknaden og vedleggene.

Levér søknaden på postkontoret for datostempling!

EN GOD HUSKELISTE FORBEDRER DERES SJANSER.



Hvis dere har fulgt denne huskelisten, har dere forbedret sjansene til å få prosjekttilskudd.

Hvis dere får avslag, har dere i det minste skrevet en søknad på en troverdig og korrekt måte. Og ikke minst: Dere har ikke skadet organisasjonens anseelse.

Dermed har dere også forbedret sjansen til å få tilskudd neste gang dere søker.

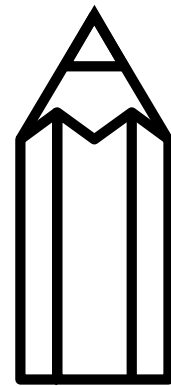
GI IKKE OPP!

Hvis dere får avslag, skyldes det ikke nødvendigvis at søknaden var dårlig.

Alle tilskuddsgivere må foreta prioriteringer. Tilgjengelige midler er alltid mindre enn summen av de søkte beløpene. Gi derfor ikke opp.

Kontakt tilskuddsgiveren og spør om dere kan gjøre et nytt forsøk.

Hvis prosjektet er viktig for tilskuddsgiveren og hvis søknaden er troverdig, kommer dere til slutt til å lykkes.



ØVELSE I Å SKRIVE PROSJEKTPLAN/SØKNAD



Nordisk
KULTURFOND



ØVELSE I Å SKRIVE PROSJEKTPLAN/SØKNAD

ARBEIDSOPPGAVE

Du er medlem av styret for Kulturforeningen SKS
(Sett Kulturen i Sentrum).

SKS gjennomfører hvert år en temakonferanse i forbindelse
med sitt årsmøte.

Årets temakonferanse skal dreie seg om kultursponsing,
og overskriften er

HVOR GÅR GRENSEN FOR KULTURSPONSING?

- *Tendenser og erfaringer* -

Din oppgave er å skrive en prosjektplan - lage et underlag for
en søknad om tilskudd.

Bakgrunnen er at en av byens møbelforretninger er blitt
tilbudt å sponse en utstilling om møbeldesign.

Tenkelige *formål* for konferansen er *for eksempel*:

Belyse utviklingstendenser; før, nå og i fremtiden.

Debattere fordeler og ulemper ved kultursponsing.

Formidle praktiske erfaringer om hvordan man går frem
for å bli sponset.

Studere kunstneriske, juridiske og skattemessige grensetrekninger.

Foreta sammenligninger mellom forskjellige kulturområder og
forskjellige land.



Primær målgruppe for konferansen er interesserte parter innen musikk-, teater- og utstillingsvirksomhet.

Målet er at konferansen blant annet skal føre til en håndbok om kultursponsing.

I tillegg øve påvirkning slik at kultursponsing blir et studiekurs.

KORT PRESENTASJON AV SKS

- SKS er en ideell og partipolitisk uavhengig forening.
 - Formålet for SKS er å skape økt forståelse for og oppmerksomhet rundt kulturens behov og betydning.
 - SKS har et styre som består av 10 personer.
 - SKS er ikke del av en riksorganisasjon, men har kontakter med forskjellige venneforeninger for byens museer og musikkteatre.
 - SKS har ca. 2 000 betalende medlemmer.
 - SKS utgir et medlemsblad og har en egen hjemmeside.
 - SKS får et lite årlig tilskudd av byens kulturnemnd.
 - SKS har ikke sekretariat eller ansatt personale.
-

SKRIV EN PROSJEKTPLAN/ET UTKAST TIL EN SØKNAD

Ut fra presentasjonen ovenfor og egen fantasi skal dere skrive en prosjektplan som kan danne grunnlag for en søknad til byens kulturnemnd og til Familien Jacobsens kulturfond (et fiktivt, privat fond).

Dette kompendiet er utgitt av Nordisk Kulturfond med sikte på å formidle grunnleggende kunnskaper om hvordan man søker om prosjektmidler. Presentasjonen er uavhengig av om man søker om midler fra kommunen, en stiftelse, Nordisk Kulturfond, EUs ulike programmer osv. Brosjyren handler således ikke om *hvor* man kan søke om prosjektmidler, men *hvordan* man søker.

Innholdet i dette kompendiet vender seg i første rekke til organisasjoner (i denne sammenhengen inkluderes foreninger og institusjoner) som søker om prosjektmidler innenfor kulturområdet. Det er imidlertid i høy grad også anvendelig for enkeltstående kulturformidlere og kunstnere.

Kompendiet skal oppfattes som en allmenn veiledning med tips og råd. Ulike potensielle bidragsytere har utover dette særskilte vilkår/bestemmelser som søkeren må ta hensyn til.