

# AT SØGE PROJEKTSTØTTE

*Nogle generelle råd og tips*



**Nordisk**  
KULTURFOND

Dette kompendium består af kopier af tekster (fra lysbilledserien/Power Point-præsentationen) og udgør arbejdsmaterialet til et minikursus om temaet *At søge projektstøtte*. Da teksterne primært er udarbejdet for visning i dialog med et publikum, kan kompendiet til en vis grad fremstå som fragmentarisk og generelt.

Kompendiet skal opfattes som en generel vejledning med tips og råd. De forskellige bidragsydere har desuden særlige vilkår/bestemmelser. Kompendiet findes også på cd og som brochure.

For yderligere oplysninger klik på [www.nordiskkulturfond.org](http://www.nordiskkulturfond.org), eller ring +45 33 96 02 00.

## **INDHOLD:**



### **INDLEDNING/MINIKURSUS**



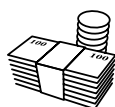
### **HVAD BØR MAN TÆNKE PÅ, FØR MAN SØGER STØTTE?**



### **HVAD SKAL EN ANSØGNING INDEHOLDE?**



### **HVORDAN BEDØMMES EN ANSØGNING?**



### **HVAD BØR MAN TÆNKE PÅ, NÅR MAN HAR FÅET STØTTE?**



### **CHECKLISTE**



### **ØVELSE I AT UDARBEJDE EN PROJEKTPLAN/ANSØGNING**

*Materialet er udarbejdet i november 2002 og udgivet af Nordisk Kulturfond.*

*Tekst og idé: Mats Jönsson*



# INDLEDNING / MINIKURSUS

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 MINIKURSUS I AT SØGE PROJEKTSTØTTE



## BAGGRUND FOR KURSET

Det bliver mere og mere almindeligt, at organisationer er nødt til at søge støtte fra mange forskellige støtteydere for at finansiere deres virksomhed.

Konkurrencen om de forskellige projektmidler er som regel hård. Der bliver givet afslag på mange ansøgninger, fordi der ikke er nok projektmidler til alle, men mange får også afslag, fordi deres ansøgninger er mangelfulde.

Hos nogle støtteydere er det ikke usædvanligt at henimod 25-30% af ansøgningerne er ugyldige, ufuldstændige og/eller uforståelige.

---

## FORMÅLET MED KURSET

*At* få grundlæggende kundskaber om at søge og modtage projektstøtte fra forskellige støtteydere generelt.

Kurset er en generel vejledning med forskellige tips og gode råd. Desuden har forskellige støtteydere særlige vilkår/bestemmelser.

Da alle organisationer har forskellige behov, erfaringer og forudsætninger, må tipsene og de gode råd anvendes bedst muligt af hver enkelt organisation.

---

## MÅLSÆTNINGEN MED KURSET

*At* forøge jeres chancer for at få bevilget projektstøtte (og hvis I får afslag, at det sker, uden at organisationen får et dårligt ry).

*At* forskellige støtteydere modtager færre ansøgninger, der er ugyldige, ufuldstændige og uforståelige.

## MÅLGRUPPE FOR KURSET



Tipsene og rådene gælder primært for organisationer (herunder foreninger og institutioner), som søger om projektstøtte inden for kulturområdet.

Men tipsene og rådene er i det store hele også meget anvendelige for private kultur-/kunstudøvere.

---

## DEFINITION AF NOGLE BEGREBER

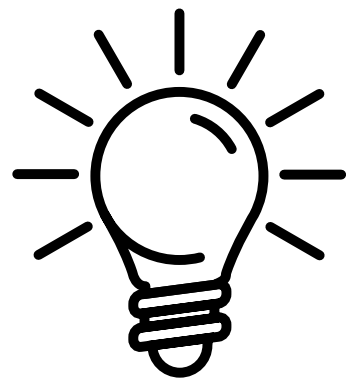
Med støtteydere forstås først og fremmest forskellige fonde og officielle støtteordninger.

Begrebet projekt henviser til en aktivitet; f.eks. en forestilling, udstilling, konference, turné el.lign., som foregår inden for et begrænset tidsrum.

Man kan sige, at der i store træk er tre slags bidrag:

- 1 *Tilbagevendende virksomhedsbidrag*  
(til organisationens generelle virksomhed)
- 2 *Projekt-/aktivitetsbidrag*  
(til en specifik og tidsbegrænset aktivitet)
- 3 *Private stipendier*  
(til private kultur-/kunstudøveres rejser, ophold, studier osv.)

Kurset handler primært om projekt-/aktivitetsbidrag.



# HVAD BØR MAN TÆNKE PÅ, FØR MAN SØGER STØTTE?



Nordisk  
KULTURFOND



# HVAD BØR MAN TÆNKE PÅ, FØR MAN SØGER STØTTE?

Generelle indledende bemærkninger:

## **TÆNK PÅ ORGANISATIONENS RY**

Søg ikke støtte til projekter, der *ikke* kan forbindes med organisationens formål og ordinære virksomhed.

Det kan give indtryk af, at der er økonomiske problemer i organisationen.

Søg heller ikke støtte til projekter, som organisationen ikke har kompetence eller ressourcer til at gennemføre.

Det kan være svært at rette op på en fiasko.

Det kan blive svært senere at vende tilbage med en ny ansøgning til den samme støtteyder.

Søg ikke projektstøtte fra den samme støtteyder flere år i træk. At blive "stamkunde" giver kun organisationen et dårligt ry.

Da der oftest er flere ansøgninger, end støtteyderen kan imødekomme, vil en ansøgning med al sandsynlighed blive afvist det 3. eller 4. år.

---

## **DET TAGER TID AT SØGE OM STØTTE**

Det tager ofte længere tid at udarbejde en god ansøgning, end man tror. Selv om der søges om et mindre beløb, skal projektet beskrives på en konkret måde.

Det tager tid at udarbejde en forståelig sammenfatning af hensigten med projektet og at opstille et realistisk budget. En ansøgning, der er udarbejdet under tidspress lige op til ansøgningsfristen, bliver derfor ofte mangelfuld.

Husk, at en ansøgning er et slags visitkort for organisationen. Den måde ansøgningen er udarbejdet på, giver et indtryk af, om organisationen er seriøs, og om projektet er troværdigt.



Konklusion:  
*Vær realistisk og i god tid.  
Tænk på organisationens ry.*

Efter disse ord følger nogle gode råd og tips vedrørende ansøgning om og modtagelse af projektstøtte.

---

## **ER DE OPLYSNINGER ORGANISATIONEN LIGGER INDE MED AKTUELLE?**

Kontrollér altid med den pågældende støtteyder, om der er sket ændringer vedrørende ansøgningstid, ansøgningsskema osv.

Hvis organisationen har fundet frem til oplysningerne om støtteyderen i en bog om fonde, bør det kontrolleres, hvornår bogen er udgivet.

Hvis støtteyderen har sin egen hjemmeside, er det oftest sikrest at gå ud fra de oplysninger, der er på hjemmesiden.

---

## **VÆR I GOD TID**

Mange støtteydere har faste ansøgningsfrister. Der kan som regel søges om støtte en eller to gange om året.

Ansøgningsfristerne er ofte ufravigelige – definitive.

En ansøgning skal sædvanligvis være poststempet senest en bestemt dato.

Hvis man er sent ude:  
Indlever altid ansøgningen på et posthus – *for datostempling!*

---

## **SAMARBEJDSPARTNERE**

Nogle støtteydere forlanger, at man har samarbejdspartnere/medarrangører.

Det tager ofte længere tid, end man tror

- *dels* at finde en passende partner,
- *dels* at få en konstruktiv dialog i gang.



## ANVEND ET ANSØGNINGSSKEMA

Mange støtteydere har deres egne ansøgningsskemaer.

Skriv *kortfattet, enkelt og tydeligt*.

Tænk på, at modtageren måske skal læse hundredvis af ansøgninger.

Kontrollér, at skemaet er aktuelt!

---

## FØLG ANVISNINGERNE

Hvis der er særlige anvisninger om, at ansøgningsskemaet skal udfyldes i tre eksemplarer, at man ikke må medsende bilag osv., bør disse anvisninger følges.

Manglende overholdelse af anvisningerne skaber irritation hos støtteyderen og giver indtryk af, at man ikke har læst anvisningerne.

Kontakt støtteyderen, hvis der er noget, der er uklart!

---

## ER DER UNDTAGELSER?

Nogle støtteydere har besluttet sig for ikke at give støtte til bestemte aktiviteter eller udgifter, f.eks. inventar, honorarer, årbøger osv.

Kontrollér dette på forhånd.  
Husk! - Læs anvisningerne!

---

## UDFYLD ALLE RUBRIKKER I SKEMAET

Skriv aldrig kun "*se bilag*". Det gør støtteyderens arbejde mere besværligt, hvad angår:

- *dels* hurtigt at kunne konstatere, hvorvidt en ansøgning er gyldig, om hensigten med ansøgningen, og hvorvidt beløbet, målgruppen osv. er i overensstemmelse med støtteyderens regler,
- *dels* på en enkel måde at kunne skrive en sammenfatning til støtteyderens bestyrelse.



## HUSK!

Redegørelsen på ansøgningsskemaet bør altid være kort.

Derefter kan man - når det er nødvendigt og tilladt - vedlægge en mere dybtgående beskrivelse af projektets forskellige dele.

---

## UNDLAD AT “SKRÆDDERSY” ANSØGNINGEN

Tilpas ikke ansøgningen til støtteyderens “nøgleord”.

Skriv f.eks. ikke “nordisk samhørighed”, “europæisk dimension”, “kulturel mangfoldighed” osv. i hver anden sætning.

Det kan virke kunstigt, og støtteyderen bliver næppe imponeret.

Gå ud fra organisationens egen projektidé, når ansøgningen udfyldes.

---

## OPLYS KONTAKTPERSONER

Nogle gange er det kun formanden, der kan skrive under på en ansøgning, hvis det er organisationen, der er den formelle ansøger.

Hvis det er en speciel projektgruppe, der forbereder projektet, bør det oplyses hvem, der er kontaktperson.

Selv om formanden har underskrevet ansøgningen, er det ikke altid sikkert, at han/hun kan give detaljerede oplysninger om projektet.

---

## STØTTE TIL TIDLIGERE BEVILGEDE PROJEKTER

For de fleste støtteydere gælder det, at man ikke bevilger ny støtte, før organisationen har endeligt redegjort for tidligere bevilget støtte fra samme støtteyder.



## OPRET EN "LOGBOG"

Hvis man ofte ansøger om projektstøtte, er det en fordel at oprette en "logbog", hvori det noteres, hvornår der er søgt om støtte og fra hvilken støtteyder.

Notér, hvor stor den søgte støtte var, og hvorvidt støtten blev bevilget eller afslået.

Hvis der blev bevilget støtte, noteres beløbets størrelse og hvornår, der blev fremlagt et slutregnskab for projektet.

---

## VÆR REALISTISK

Søg om et realistisk beløb.

Kontrollér, hvor store beløb, støtteyderen normalt bevilger.

Nogle støtteydere har et "loft" - et maksimumbeløb - for hver ansøgning.

Hvis støtteyderen har et maksimumbeløb, er det meningsløst at søge om et større beløb.

Det fremgår som regel af støtteyderens hjemmeside, hvilke projekter, der tidligere har modtaget støtte.

Læs i givet fald sammenfatningen igennem og foretag en vurdering af, hvor meget støtteyderen gennemsnitligt har bevilget pr. ansøgning.

## HUSK!

Hvis man søger om et for stort beløb, kan det se ud som om man ikke har sat sig godt nok ind i, hvad støtteyderen, ud fra sine ressourcer, realistisk vil være i stand til at yde.

Man får afslag på sin ansøgning, og risikerer tilmed at få et dårligt ry.



## ANGIV DET BELØB, DER SØGES OM

Det beløb, der søges om, skal være baseret på en økonomisk beregning/et budget.

Skriv derfor aldrig, at der søges om det *"størst mulige beløb"*.

Skriv heller aldrig, at der søges om *"mindst 25.000 kr."* eller *"om et beløb på mellem 50.000 og 100.000 kr."*

Det skaber tvivl hos støtteyderen, der spekulerer over, om projektet er tilstrækkeligt gennemtænkt.

---

## BUDGETTET SKAL BALANCERE

Tænk på, at budgettet skal balancere.

Det vil sige, at de totale omkostninger og de totale indtægter skal være lige store.

---

## EN ELENDIG ØKONOMI ER ET DÅRLIGT ARGUMENT

Skriv ikke, at der søges støtte, fordi organisationen har en dårlig økonomi.

Det argument, at organisationens kommunale tilskud er blevet reduceret, eller at medlemsindtægterne er blevet lavere, er ikke nogen god motivering i et projektbudget.

En støtteyder bevilger støtte ud fra sine formål og ikke ud fra en organisations behov eller ønsker.

---

## STØTTE TIL ALLEREDE GENNEMFØRTE PROJEKTER

Støtteydere bevilger yderst sjældent støtte til et projekt, der allerede er gennemført.

De fleste støtteydere bevilger heller ikke støtte til projekter, der er påbegyndt før tidspunktet, hvor støtteyderen træffer sin beslutning.

I sådanne tilfælde, er det således ikke ansøgningsdatoen, men beslutningsdatoen, der gælder. Vær opmærksom på dette, hvis støtteyderen har en behandlingstid på f.eks. 3 måneder fra ansøgningsdatoen til beslutningsdatoen.



## EGEN INDSATS

Der er kun få støtteydere, der finansierer et projekt 100%.  
Der kræves som oftest en eller anden form for egen indsats/medfinansiering.

Nogle gange er organisationens egen indsats fastlagt til f.eks. 50% af de totale omkostninger. Kontrollér, hvordan organisationens egen indsats kan/skal finansieres.

En organisation kan komme i den mærkelige situation, at den ganske enkelt ikke har råd til at modtage støtte, idet den ikke kan opfylde støtteyderens krav til egen indsats.

---

## UDBETALING I RATER

Nogle støtteydere udbetaler støtten i rater, eksempelvis først 85% og derefter, efter slutopgørelse, de resterende 15%.

Der er også nogle støtteydere, der først udbetaler hele støtten, når projektet er afsluttet.

### HUSK!

Kontrollér, at der er likviditet nok til at "lægge ud", indtil den eventuelle støtte bliver udbetalt til organisationen.

Forelæg altid ansøgningen for organisationens økonomichef/kasserer, *før* den indsendes.

---

## UDARBEJD ET LIKVIDITETSBUDET

Udarbejd en oversigt over, hvornår og hvordan de støtteydere, der er søgt støtte hos, udbetaler støtten;

- *Sker* dette en vis tid, før projektet starter?
- *Er* det i forskellige rater?
- *Bliver* støtten først udbetalt, når projektet er afsluttet?

Udarbejd derefter en oversigt over, hvornår projektets omkostninger påløber, og hvornår de forskellige bidrag kan forventes.



## INFORMÉR OM ANDRE FINANSIERINGSKILDER

Oplys, om der er søgt om støtte fra flere støtteydere. I givet fald hos hvem, det ansøgte beløb og det forventede tidspunkt for modtagelse af besked.

Når der siden gives besked – positivt eller negativt – skal dette meddeles de øvrige finansieringskilder.

Det behøver ikke at være en ulempe, at få støtte fra mange støtteydere.

### HUSK!

Søg ikke støtte fra alt for mange støtteydere til det samme projekt.

Da støtteyderne sandsynligvis træffer deres beslutninger på forskellige tidspunkter, bliver det svært at lægge et realistisk projektbudget.

Husk også, at jo flere støtteydere, jo mere administration!

Mellem 3 og 5 støtteydere kan være et passende antal, men det kan selvfølgelig variere, afhængig af projektets omfang.

---

## SPECIFICÉR OMKOSTNINGERNE

Specificér, til hvilke særlige omkostninger, der er søgt støtte.

Det er ikke tilstrækkeligt kun at skrive *"til gennemførelse af konferencen"*.

Vedrører omkostningerne rejser, leje af lokaler, honorarer eller lignende?

---

## GLEM IKKE FORBEREDELSESTIDEN

Støtteyderen udbetaler støtten fra den dag, projektet starter. Det kan f.eks. være fra en til tre måneder før startdagen.

Hvis der f.eks. ansøges om støtte til en festival, der gennemføres inden for et begrænset tidsrum, så husk at indregne forberedelsestiden som en del af projektet.

Projektets startdag er således den dag, hvor forberedelserne til festivalen begynder, og ikke det tidspunkt, hvor den gennemføres.



## PROJEKTETS STARTDAG

Der søges om støtte til en filmfestival, der skal afholdes den 1.-5. november. Forberedelserne i form af markedsføring starter den 1. august.

Hvis støtteyderen først udbetaler støtten en måned før projektet starter, vil det få konsekvenser for projektbudgettet. Dette afhænger af, om det er den 1. august eller den 1. november, der er oplyst som startdag.

NB! Projektets startdag må nødvendigvis være efter støtte-yderens beslutningsdag.

---

## RAPPORT, GRATIS BILLETTER ELLER GRATIS EKSEMPLARER

Husk, at det koster penge at producere en slutrapport. Det er en omkostning, der skal tages med i budgettet.

Det skal med i budgettet i ansøgningen.

Hvis der søges om støtte til en festival eller en bog, skal det kontrolleres, hvorvidt støtteyderen ønsker et bestemt antal gratis billetter eller gratis eksemplarer.

Det er også en omkostning, som i givet fald bør tages med i budgettet.

---

## REVISION OG REVISORER

Det er sommetider et krav, at regnskabet skal være revideret af en registreret/statsautoriseret revisor.

Tænk på, at det er en ekstra omkostning, som bør tages med i budgettet.

Vær opmærksom på, om støtteyderen ønsker, at der skal gøres rede for udgifter til moms og eventuelle renteindtægter.

Gem altid alle fakturaer og kvitteringer!

---

## VEDTÆGTER OG ÅRSBERETNING

Nogle støtteydere vil gerne have indsigt i organisationens vedtægter og årsberetning.

Sørg for at have dem trykt, opdateret og præsentable.



## UDARBEJD EN KORTFATTET PRÆSENTATION

Udarbejd en præsentation af/meritoversigt over organisationen:

*Hvornår blev den dannet?*

*Hvem sidder i bestyrelsen?*

*Hvor mange medlemmer er der?*

*Hvor stort er budgettet?*

*Andre gennemførte projekter*

---

## TAG ALTID KOPIER AF ANSØGNINGEN OG BILAGENE

Hvis støtten bevilges, beholder støtteyderen ansøgningen.

Selv om støtten ikke bevilges, er det ikke altid sikkert, at støtteyderen returnerer ansøgningen.

Nogle gange er man nødt til at kontakte støtteyderen og bede om at få ansøgningen retur.

Det er vigtigt at huske dette, hvis der vedlægges fotografier, manuskripter eller videofilm, der er svære at kopiere.

---

## DIN ORGANISATIONS ANSØGNING ER IKKE DEN ENESTE

Langt flere søger om langt færre midler. Tænk på, at du "konkurrerer" med andre. Stil spørgsmålet:

Hvorfor skal den pågældende støtteyder støtte netop din organisation og dit projekt?

Hvis ansøgningen resulterer i et afslag, behøver det ikke skyldes, at ansøgningen var dårlig.

Alle støtteydere er nødt til at prioritere.

De midler, der er til rådighed, er altid færre end de beløb, der er ansøgt om.

Så – giv ikke op.

Kontakt støtteyderen og spørg, om du må prøve igen.



# HVAD SKAL EN ANSØGNING INDEHOLDE?



Nordisk  
KULTURFOND



# HVAD SKAL EN ANSØGNING INDEHOLDE?

## HVAD ER ET PROJEKT?

Det grundlæggende for et projekt er følgende:

- Præciseret hensigt og formål
- Fastsat start- og sluttid
- Tydelig ansvarsfordeling
- Særligt budget

Beskrivelsen af et projekt – den aktivitet, man søger støtte til – skal være så konkret som muligt. Beskrivelsen skal besvare støtteyderens spørgsmål om *hvorfor, hvordan, hvornår, hvor* og for *hvem?*

## HUSK!

Projektet skal have et navn. Prøv dog allerede i navnet at oplyse, hvilken slags projekt det drejer sig om: En bog, en turné, en udstilling osv. Det gør det nemmere for støtteyderen. Vær også opmærksom på, at projektnavnet ikke bliver alt for langt.

---

## UDARBEJD EN PROJEKTPLAN

Da der måske skal søges om støtte fra mange forskellige støtteydere, er det en fordel at udarbejde en projektplan først.

Det gør det ofte nemmere at udfylde de forskellige ansøgningsskemaer.

Hvis der udarbejdes en projektplan, kan de forskellige oplysninger, der bliver bedt om i de forskellige ansøgningsskemaer, ”puttes” ind.

På denne måde skabes der en form for *helhed* for det pågældende projekt.



1. **BAGGRUND**
  2. **HENSIGT (MOTIV)**
  3. **MÅL (RESULTAT)**
  4. **MÅLGRUPPER**
  5. **NYTTEASPEKT (RELEVANS)**
  6. **PROFILERING (OPMÆRKSOMHED)**
  7. **SAMARBEJDSPARTNERE**
  8. **ORGANISATION**
  9. **TIDSPLAN**
  10. **RESSOURCER**
  11. **RAPPORTERING**
  12. **OPFØLGNING**
- 

## 1. BAGGRUND

Hvordan opstod ideen til ønsket om at gennemføre det pågældende projekt?

---

## 2. HENSIGT (MOTIV)

Hvorfor ønskes projektet gennemført?

Hensigten bør på en eller anden måde være forbundet med organisationens formål, virksomhedsplan osv.

Jo mere fjernt fra organisationens formål projektet er, jo mere skal hensigten uddybes.

Overvej, hvorvidt projektet føles naturligt for organisationens profil.

Diskutér, hvorvidt den fornødne kompetence til at gennemføre projektet er til stede?

Vær kortfattet. Det er ikke altid så nemt, som man tror.

Afprøv teksten på én, der ikke er involveret i projektet.



## HUSK!

Beskrivelsen af hensigten er meget vigtig, da den udgør en slags sammenfatning af projektet.

For en del støtteydere – dem, der behandler mange ansøgninger – er det kun hensigten med projektet (ud over oplysninger om ansøger, de ansøgte beløb og en saglig udtalelse), der indgår i beslutningsgrundlaget.

Hvis hensigten med projektet er at skabe noget nyt, f.eks. et nyt tema eller en ny arbejdsmetode, så forklar det grundigt: Hvad er nyt, og hvorfor er det interessant?

---

## 3. MÅL (RESULTAT)

Hvad ønsker organisationen at opnå?

Målene kan være både kvantitative og kvalitative. Resultaterne skal helst kunne måles – på en eller anden måde. Dette er et vigtigt punkt.

---

## 4. MÅLGRUPPER

Hvem retter projektet sig imod?

Hvordan skal målgruppen nås?

---

## FORSKELLIGE AMBITIONSNIVEAUER

Udarbejd projektplanen i forskellige ambitionsniveauer, når det drejer sig om mål og målgrupper.

Udarbejd derefter et budget for de respektive ambitionsniveauer.

Hvis organisationen får mindre i projektstøtte end det, der er ansøgt om, er det relativt nemt og hurtigt at tilpasse projektet til de økonomiske forudsætninger.

Kontakt støtteyderen/støtteyderne og spørg, om de godkender et lavere ambitionsniveau.



## 5. NYTTEASPEKT (RELEVANS)

Hvorfor er projektet vigtigt *dels* for organisationen og *dels* for støtteyderen?

---

## 6. PROFILERING (OPMÆRKSOMHED)

Hvordan vil der blive sat fokus på projektet, og hvordan vil det blive markedsført?

Hvordan vil støtteyderen blive synliggjort?

Dette er vigtigt, især hvis der også søges sponsorer inden for erhvervslivet.

---

## 7. SAMARBEJDSPARTNERE

Hvilke andre kan/skal involveres i projektet?

Er der en anden organisation, der kan samarbejdes med?

Er der etableret kontakt med arrangører osv.?

### HUSK!

Såfremt det drejer sig om et nordisk eller et internationalt projekt, kan der forekomme sprogproblemer og forskellige synsvinkler på planlægning, gennemførelse og opfølgning.

Jo flere samarbejdspartnere, der skal være med i projektet, jo længere tid tager det at forberede og gennemføre det.

Husk at dokumentere alle beslutninger – og kontrollér, at alle parter har den samme opfattelse af betydningen/konsekvenserne af beslutningerne.



## 8. ORGANISATION

Hvem gør hvad?

Hvordan vil projektet blive gennemført?

Såfremt der nedsættes en særlig arbejdsgruppe, skal arbejds- og ansvarsfordelingen mellem arbejdsgruppen og organisationens bestyrelse gøres helt klar.

Dette er specielt vigtigt, når det gælder økonomiske beslutninger.

---

## 9. TIDSPLAN

Hvornår skal projektets tre faser gennemføres?

*Forberedelse*

*Gennemførelse*

*Opfølgning*

Sørg altid for at have luft i tidsplanen. Alting tager længere tid, end man tror.

---

## 10. RESSOURCER

Hvad kræves der?

Hvad koster det at gennemføre projektet?

Klassificér ressourcerne i *Sikre*, *Sandsynlige* og *Ansøgte*.

Lav ikke nogen "glædeskalkulation".

Kontrollér hvornår/hvordan støtten vil blive udbetalt.

### **HUSK!**

Involvér altid organisationens kasserer/økonomichef i budgetlægningen for projektet.

Regn organisationens ideologiske indsats ud i kroner og ører. Oplys også forskellige goder, sponsorering osv., som I får for at gennemføre projektet.

Selv støtte, der ikke består af rede penge, er indtægter; økonomiske forudsætninger for at gennemføre projektet.

Specificér dette i budgettet.



## 11. RAPPORTERING

Kontrollér og fastsæt følgende, før projektet starter:

- *Hvordan* skal støtten rapporteres?
- *Hvornår* skal støtten rapporteres?
- *Til hvem* skal støtten rapporteres?

Udpeg en ansvarlig ”rapportør” allerede når projektet starter!

---

## 12. OPFØLGNING

Hvordan vil projektet blive fulgt op?

Kan/skal projektet udvikles til at være en tilbagevendende del af organisationens virksomhed?

Er der nogen anden organisation eller interessent, der kan have gavn af projektets resultater?

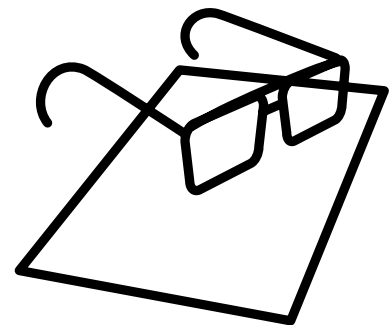
---

## TIL SIDST

De 12 rubrikker i den præsenterede projektplan skal betragtes som en *generel beskrivelse* af et projekt.

Planen må derefter suppleres i overensstemmelse med støtteyderens forskellige krav.

Det kan dreje sig om præciseringer af projektets ”europæiske merværdi”, ”ungdomsprofil”, ”synergieffekt”, hvad der er ”nyskabende” ved projektet osv.



# HVORDAN BEDØMMES EN ANSØGNING?

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 BEDØMMES EN ANSØGNING?

## NOGLE GENERELLE SPØRGSMÅL

En ansøgning bedømmes selvfølgelig forskelligt, afhængig af støtteyderens regler, projektets størrelse osv.

Generelt kan dog siges, at følgende to spørgsmål er vigtige, når en støtteyder bedømmer en ansøgning:

*Er projektet relevant for støtteyderens formål?*

*Er ansøgningen troværdig, hvad angår gennemførelse af projektet?*

Udover spørgsmålene om relevans og troværdighed, er følgende tre spørgsmål ofte af stor betydning for støtteyderen:

*1 - Hvad sker der, når projektet er gennemført?*

Vil det være en engangsføreteelse, eller er der nogen strategi for, hvordan projektet skal følges op, udvikles og blive permanent?

*2 - Er der noget i projektet, der er nyskabende?*

Har projektet et nyt tema, en ny arbejdsmetode osv. i forhold til lignende projekter, som støtteyderen tidligere har bevilget støtte til?

*3 - Hvilken opmærksomhed vil projektet få?*

Hvordan vil projektet blive kendt i en større kreds, kan en anden organisation have glæde af projektets resultater, erfaringer osv.?



## RELEVANS

I forbindelse med vurderingen af et projekts relevans foretages der en sammenligning mellem støtteyderens formål og projektets hensigt – selve motivet til at gennemføre projektet.

Projektet skal således på en eller anden måde føre støtteyderens formål ud i livet.

Hvad angår *relevans* for eksempelvis Nordisk Kulturfond, skal projektet skabe nye kontakter og sikre udveksling af erfaringer, forøget forståelse og kundskab samt en forøget interesse for Norden og de nordiske lande.

---

## TROVÆRDIGHED

Hvad angår *troværdighed*, er det frem for alt følgende punkter i en ansøgning, der bliver undersøgt og bedømt:

### A) GENNEMFØRELSE

### B) TIDSPLAN

### C) MÅLGRUPPE

### D) BUDGET

---

### A) GENNEMFØRELSE

*Hvordan* skal projektet gennemføres?

- Er der samarbejdspartnere?
- Er der etableret kontakter?
- Er organisationen i stand til at gennemføre projektet?
- Har organisationen erfaring i og kompetence til netop det projekt, som ansøgningen vedrører osv.



## B) TIDSPLAN

*Hvornår* skal projektet gennemføres?

Er forberedelsestiden tilstrækkelig lang?

- *dels* for selve projektet,
  - *dels* for støtteyderens behandling af ansøgningen/tidspunktet for beslutning.
- 

## C) MÅLGRUPPE

*Hvem* henvender projektet sig til?

Er det en målgruppe, som støtteyderen prioriterer?

Er det realistisk, at ansøgeren når den anførte målgruppe?

---

## D) BUDGET

*Hvad* skal støtteyderen finansiere?

Hvem er de øvrige støtteydere?

Er den oplyste støtte fra andre støtteydere:

- *Støtte, der er søgt om*
- *Sandsynlig støtte*
- *Sikker støtte*

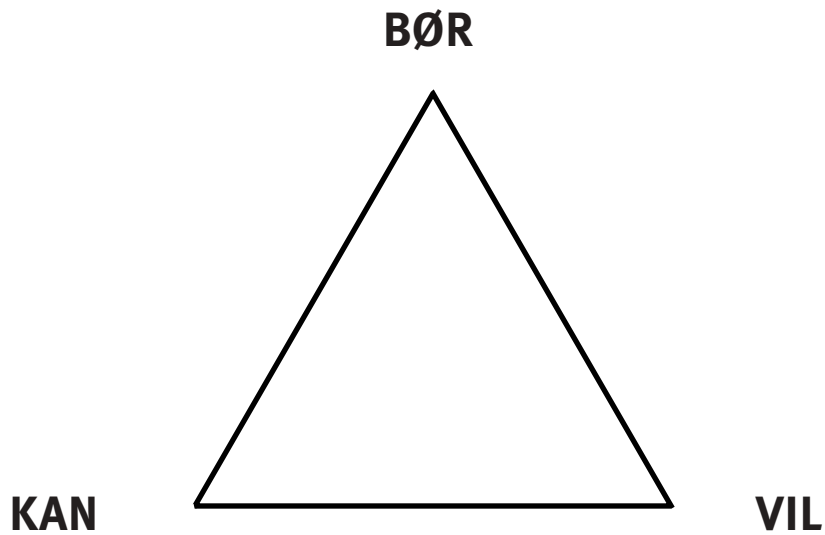
Er entréafgifter, sponsorering etc. realistisk?

Hvor stor er organisationens egen indsats?

Dette er ikke kun interessant ud fra et økonomisk synspunkt, men også for at få en idé om organisationens eget engagement i projektet.

Nogle gange gælder reglen:

Jo større ens egen indsats er, jo større chance er der for, at projektet gennemføres.



### TROVÆRDIGHEDENS TREKANT

#### **BØR**

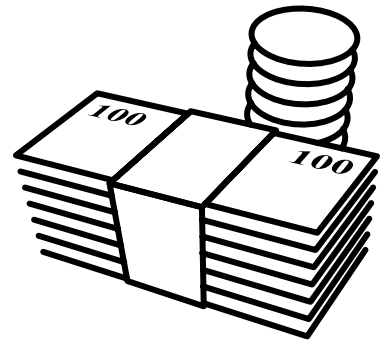
= Hvad bør organisationen arbejde med?  
(organisationens grundlæggende idé)

#### **KAN**

= Hvad kan organisationen udføre?  
(organisationens ressourcer og kompetence)

#### **VIL**

= Hvad vil organisationen gøre?  
(organisationens engagement)?



# HVAD BØR MAN TÆNKE PÅ, NÅR MAN HAR FÅET STØTTE?



**Nordisk**  
KULTURFOND



# HVAD BØR MAN TÆNKE PÅ, NÅR MAN HAR FÅET STØTTE?

## SÆRLIGE VILKÅR

Støtte kan evt. bevilges på særlige vilkår.

For eksempel kan det være et krav, at støtten kun må anvendes til et særligt formål, eksempelvis til dem, der har en lang transportvej. Vær opmærksom på dette.

---

## SIG NEJ TAK TIL STØTTE

Hvis støtteyderen kun bevilger halvdelen af det beløb, der er søgt om, bør organisationen nøje overveje, hvorvidt projektet kan gennemføres under de nye forudsætninger.

Kontakt støtteyderen, hvis dette ikke er tilfældet.

Det kan nogen gange være bedre at sige nej tak til støtte end at gennemføre projektet under forudsætninger, der næsten er umulige.

---

## EN ANSØGNING ER EN AFTALE

Foretag ikke ændringer i projektoplægget, uden at kontakte støtteyderne.

Hvis der er søgt om støtte til rejser, må støtten ikke bruges til lønninger eller leje af lokaler.

## HUSK!

Støtteyderen foretager sin undersøgelse på baggrund af ansøgningen. Hvis der sker ændringer, skal støtteyderen have besked.

Den, der underskriver en ansøgning, er juridisk ansvarlig – og kan blive tvunget til at tilbagebetale støtten. Det gælder enten dig som privatperson eller organisationen.

Sørg for at have dokumentation for kontakten med støtteyderen!



## SÆRLIG BOGFØRING I REGNSKABET

Glem ikke at redegøre særskilt for støtten i regnskaberne.

Opret allerede fra begyndelsen en særlig konto for projektet i regnskaberne.

Den støtteyder, der har givet støtte, vil have oplyst, hvad netop hans støtte er brugt til.

### HUSK!

Jo mere adskilt projektets økonomi er fra de løbende regnskaber, jo nemmere - og billigere - bliver revisionen.

Og slutregnskabet for projektet kan fremlægges hurtigere.

---

## HVIS PROJEKTET GIVER OVERSKUD

Hvis projektet skulle give overskud, skal man være forberedt på at skulle tilbagebetale en del af støtten.

---

## TÆNK PÅ SLUTRAPPORTEN FRA BEGYNDELSEN

Dokumentér projektet med billeder, presseklip osv.

Kontrollér, hvorvidt støtteyderen ønsker rapporten stillet op på en speciel måde eller ønsker at modtage et vist antal kopier.

### HUSK!

Slutrapporten, hvordan den er opstillet, og hvorvidt den blev afleveret til tiden, er ofte det, der bliver støtteyderens "minde" om organisationen og projektet. Ikke ansøgningen.



## RAPPORTEN - EN EVALUERING

Rapporten skal ikke kun bestå af en økonomisk redegørelse. Den bør også indeholde en evaluering af det gennemførte projekt.

Det bør fremgå, hvorvidt det forventede mål blev nået, og hvordan man arbejdede for at nå målet.

Hvis projektet ikke opfyldte målet, skal det forklares hvorfor. Vær selvkritisk og ærlig! Det betaler sig i det lange løb.

---

## EVALUERING

Hvis organisationen regnede med, at der ville komme 200 deltagere til en konference, og der kun kom 30, så er et eller andet gået galt i planlægningen. Det kan være for høje ambitioner, dårlig markedsføring, forkert tidspunkt for konferencen osv.

Hvis det omvendte er tilfældet, nemlig at der kom 400 deltagere, så er det mindst lige så vigtigt at finde årsagen hertil.

---

## TO CENTRALE SPØRGSMÅL I EVALUERINGEN

De to centrale spørgsmål, som støtteyderen gerne vil have svar på, er følgende:

- 1) Hvis projektet skulle gøres om, hvad ville man så gøre anderledes?
- 2) Vil projektet leve videre i organisationen?
  - Hvis svaret er ja - hvordan?
  - Og hvis svaret er nej - hvorfor ikke?

## HUSK!

Skriv kortfattet og gør rapporten let at læse med overskrifter, billeder osv., og udarbejd altid en sammenfatning!

Tænk på, at støtteyderen måske modtager hundredvis af rapporter.

Rapporten er en slags markedsføring af organisationen.



## DIREKTE TILBAGERAPPORTERING

Kom med en tilbagerapportering, så hurtigt som muligt efter gennemførelse af projektet. Jo længere man venter, jo sværere bliver det.

At blive mindet om, at rapporten skal indsendes, giver organisationen et dårligt ry.

---

## TAK ER KUN ET FATTIGT ORD!

Send gerne et brev eller udtryk en særlig tak i rapporten.

Oplys i programmet eller lignende, hvem der har givet støtte.

Vær opmærksom på, at nogle støtteydere kræver, at deres symbol/logo vises i programmer, på plakater osv.



# CHECKLISTE

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

# CHECKLISTE



Besvar følgende spørgsmål, før ansøgningskemaet udfyldes.

## TRIN 1

1. Er projektets hensigt i overensstemmelse med støtteyderens formål?

 JA NEJ

2. Er der nogen absolutte krav vedrørende målgruppe, deltagere osv.?

 JA NEJ

a. Hvis ja, hvilke?

---

b. Opfylder projektet kravene?

 JA NEJ

Fortsæt til trin 2, hvis der kan svares ja til spørgsmålene.  
I modsat fald, skal der findes en anden støtteyder.

## TRIN 2

3. Har organisationen tidligere søgt hos støtteyderen?

 JA NEJ

a. Hvis ja, hvordan blev resultatet?

---

b. Er der fremlagt slutregnskab for tidligere bevilget støtte?

 JA NEJ

c. Kan det svare sig at ansøge igen?

 JA NEJ

Fortsæt til trin 3, hvis der kan svares ja til spørgsmålene.

I modsat fald, revurderes tidligere beslutning.  
Fremlæg omgående regnskab for tidligere projekter,  
der er bevilget støtte til.



### TRIN 3

4. Har støtteyderen særlige ansøgningsfrister?

a. Hvis ja, hvornår falder disse?

---



---

5. Hvornår tager støtteyderen beslutning om bevilling af støtte?

---

6. Forlanges der samarbejdspartnere?

 JA

 NEJ

a. Hvis ja, hvor mange, og hvordan etablerer organisationen kontakterne?

---



---

b. Påvirker dette projektets tidsplan?

 JA

 NEJ

7. Er projektets tidsplan stadig realistisk?

 JA

 NEJ

Fortsæt til trin 4, hvis der kan svares ja til spørgsmålene.

I modsat fald udarbejdes der en ny tidsplan for projektet.

Vent evt. med at indsende ansøgningen til næste ansøgningsfrist.

### TRIN 4

8. Er der undtagelser

– nogle formål, som støtteyderen ikke giver støtte til?

 JA

 NEJ

a. Hvis ja, hvad er det for undtagelser?

---



---

b. Har de nogen betydning for finansieringen af projektet?

 JA

 NEJ

c. Hvis ja, på hvilken måde?

---



---

9. Har støtteyderen et maksimumbeløb for bevilget støtte?

 JA

 NEJ

a. Hvis ja, hvor stort er det?

---



---

b. Hvor store beløb uddeler støtteyderen gennemsnitligt?

---

10. Forlanges der egen indsats?

 JA NEJ

a. Hvis ja, hvor stor skal indsatsen være, og hvordan skal organisationen finansiere indsatsen?

---

---

---

11. Hvordan udbetales støtten – i rater eller når projektet er afsluttet?

---

12. Påvirker dette organisationens økonomi?

 JA NEJ

a. Hvis ja, på hvilken måde?

---

---

---

13. Er projektbudgettet stadig realistisk?

 JA NEJ

Fortsæt til trin 5, hvis der kan svares ja til spørgsmålene og udfyld ansøgningsskemaet.

I modsat fald revideres budgettet, og projektets ambitionsniveau reduceres.

## TRIN 5

Læs støtteyderens anvisninger yderligere en gang.  
Udfyld ansøgningsskemaet ud fra projektplanen.

**HUSK!**

- Skriv kortfattet, enkelt og tydeligt.
- Skriv sammenfatninger. Det er sværere og tager længere tid, end man tror.
- Skriv en kortfattet præsentation af organisationen.
- Specificér omkostningerne og søg om et realistisk beløb.
- Oplys om andre finansieringskilder og hvornår, der kan forventes besked.
- Udarbejd hele budgettet og hele ansøgningen sammen med organisationens økonomichef/kasserer.
- Opstil et likviditetsbudget.
- Oplys en kontaktperson for projektet.
- Udfyld alle felter/dele af blanketten (skriv aldrig kun "se bilag").
- Udpeg en person, der skal være ansvarlig for slutrapporten.
- Opret forskellige ambitionsniveauer for projektet.
- Beregn den ideelle arbejdsindsats, sponsorering og forskellige goder osv.

**KONTROLLÉR!**

Er det tilladt at vedlægge bilag?

 JA NEJ

Returnerer støtteyderen bilagene i tilfælde af et afslag?

 JA NEJ

Skal en ansøgning indsendes i et bestemt antal eksemplarer?

 JA NEJ

Skal støtteyderen have et bestemt antal gratis eksemplarer, gratis billetter osv.?

 JA NEJ

Skal projektets regnskaber revideres af en statsautoriseret revisor?

 JA NEJ

Skal der særskilt redegøres for momsomkostninger og renteindtægter?

 JA NEJ

Er organisationens vedtægter og årsberetning præsentable?

 JA NEJ

Skal der nedsættes en særlig arbejdsgruppe for projektet?

 JA NEJ

Hvis ja, er der en tydelig arbejds- og ansvarsfordeling mellem arbejdsgruppen og bestyrelsen?

 JA NEJ

Læs ansøgningen igennem yderligere en gang:

Er den tydelig og troværdig?

Tag kopier af ansøgningen og bilagene.

Indlever den på et posthus for datostempling!

## EN GOD ANSØGNING FORBEDRER MULIGHEDERNE



Hvis man har fulgt denne checkliste, er mulighederne for at få projektstøtte blevet forbedret.

Hvis ansøgningen resulterer i et afslag, er den i det mindste udarbejdet på en troværdig og korrekt måde.

Og sidst men ikke mindst: Organisationen har ikke fået et dårligt ry.

Dermed er mulighederne for at få støtte næste gang, der søges, også blevet forbedret.

---

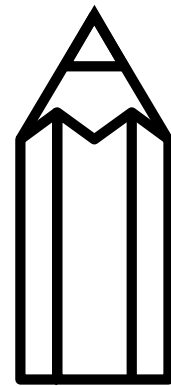
### GIV IKKE OP!

Hvis I får afslag, skyldes det ikke nødvendigvis, at ansøgningen var dårlig.

Alle støtteydere er nødt til at prioritere. Der er altid færre tilgængelige midler, end de beløb, der søges om. Giv derfor ikke op.

Kontakt støtteyderen og spørg, om I må gøre et nyt forsøg.

Hvis projektet er relevant for støtteyderen, og hvis ansøgningen er troværdig, så vil det lykkes til sidst.



# ØVELSE I AT UDARBEJDE EN PROJEKTPLAN/ ANSØGNING



Nordisk  
KULTURFOND



# ØVELSE I AT UDARBEJDE EN PROJEKTPLAN/ ANSØGNING

## ARBEJDSOPGAVE

Du sidder i bestyrelsen for Kulturforeningen SKC  
(Sæt Kulturen i Centrum).

SKC gennemfører hvert år en temakonference i forbindelse  
med deres generalforsamling.

---

Årets temakonference skal dreje sig om kultursponsoring,  
og overskriften er:

## HVOR GÅR GRÆNSEN FOR KULTURSPONSORERING?

- *Tendenser og erfaringer* -

Opgaven består i at skrive en projektplan og udarbejde et  
grundlag for en ansøgning om støtte.

---

*Baggrunden* er, at en af byens møbelforretninger er blevet  
tilbudt at sponsorere en udstilling om møbeldesign.

Hensigten med konferencen er *bl.a.*:

*At* belyse udviklingstendenser før, nu og i fremtiden.

*At* debattere fordele og ulemper omkring kultursponsoring.

*At* formidle praktiske erfaringer omkring hvordan man går  
til værks for at få sponsoring.

*At* studere kunstneriske, juridiske og skattemæssige grænse-  
trækninger.

*At* foretage en sammenligning mellem forskellige kulturområder  
og forskellige lande.



Den primære målgruppe for konferencen er interessenter inden for musik-, teater- og udstillingsvirksomhed.

Målet er, at konferencen blandt andet skal resultere i en håndbog vedrørende kultursponsorering.

Desuden er det målet at påvirke, således at kultursponsorering bliver et kursus på relevante universitetsuddannelser.

---

## **KORT PRÆSENTATION AF SKC**

- SKC er en ideologisk og partipolitisk uafhængig forening.
- SKC's formål er at skabe større forståelse for og opmærksomhed omkring kulturens behov og betydning.
- SKC har en bestyrelse bestående af 10 personer.
- SKC indgår ikke i nogen landsdækkende organisation, men har kontakt til byens forskellige museers og musikteatres venskabsforeninger.
- SKC har ca. 2.000 betalende medlemmer.
- SKC udgiver et medlemsblad og har sin egen hjemmeside.
- SKC får et lille, årligt tilskud fra byens kulturforvaltning.
- SKC har ikke noget sekretariat og ikke noget ansat personale.

---

## **SKRIV EN PROJEKTPLAN/ET UDKAST TIL EN ANSØGNING**

Ud fra præsentationen ovenfor - og din egen fantasi - skal du nu skrive en projektplan som kan danne grundlag for en ansøgning til byens kulturnævn og til Familien Jacobsens kulturfond (en fiktiv, privat fond).

Dette kompendium er udgivet af Nordisk Kulturfond med henblik på at formidle den mest grundlæggende viden, om hvordan man ansøger om projektmidler. Præsentationen er uafhængig af, om man søger om midler fra en kommune eller stiftelse, Nordisk Kulturfond, EU's forskellige programmer osv. Brochuren handler således ikke om, *hvor* man kan ansøge om projektmidler, men *hvordan* man ansøger om dem.

Indholdet af dette kompendium henvender sig først og fremmest til organisationer (i denne sammenhæng medtages foreninger og institutioner), som ansøger om projektmidler inden for kulturområdet. Men det er i høj grad også anvendeligt for enkeltstående kulturformidlere og kunstnere.

Kompendiet skal opfattes som en generel vejledning med tips og råd. De forskellige bidragsydere har desuden særlige vilkår/bestemmelser, som ansøgeren skal tage hensyn til.