

FUNDRAISING

SIND

KURSUSDAG 1: KOM GODT I GANG MED ANSØGNINGEN

Anita Sørensen

Konsulent

25. November 2020

Online



**CENTER FOR
FRIVILLIGT
SOCIALT ARBEJDE**

OM MIG

Antropolog med særlig viden om:

- Fundraising & fondssamarbejde
 - Udviklingsprocesser, samarbejde & relationsarbejde
 - Facilitering & Mødeledelse
-
- > 10 års erfaring fra ngo + fondsverden
 - Konsulent cfsa + selvstændig



Anita Sørensen

ans@frivillighed.dk

DIGITALE SPILLEREGLER

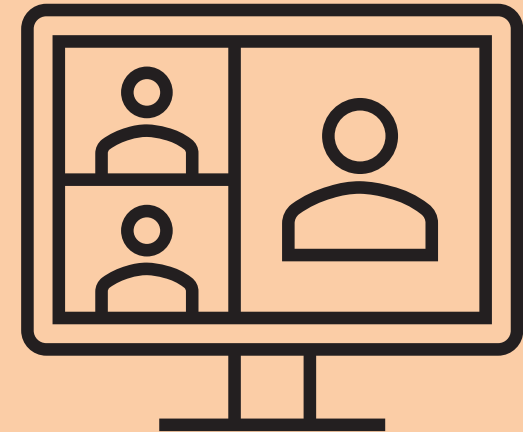
DELTAAG AKTIVT

BRUG CHATTEN

TAG ANSVAR FOR EGEN LÆRING

MUTE DIN MIKROFON, MEN HAV GERNE KAMERA TÆNDT

TEKNISK SUPPORT KØRER SAMTIDIGT (IKKE UNDERVISER)



1 FORLØB OVER TO GANGE

DAG 1 (25/11-2020)

Kom godt i gang med ansøgningen

- Kort intro til fundraising
- Hvad vil vi søge midler til – konkretisering
- Den gode ansøgning – hvad og hvordan?
- Kom i gang med skrivearbejdet

DAG 2 (9/12-2020)

Kom videre med ansøgningen

- Jeres ansøgninger - feedback
- Puljer og fonde – hvilke?
- Særlige opmærksomhedspunkter ifbm. ansøgning
- Det videre arbejde med ansøgningen

DAGENS PROGRAM

DEL 1

PROGRAM & INTRO

**FONDE OG PULJER - HVAD SKAL MAN
KIGGE EFTER OG VIDE?**

HVAD SKAL VI SØGE TIL OG HVORNÅR?

DEL 2

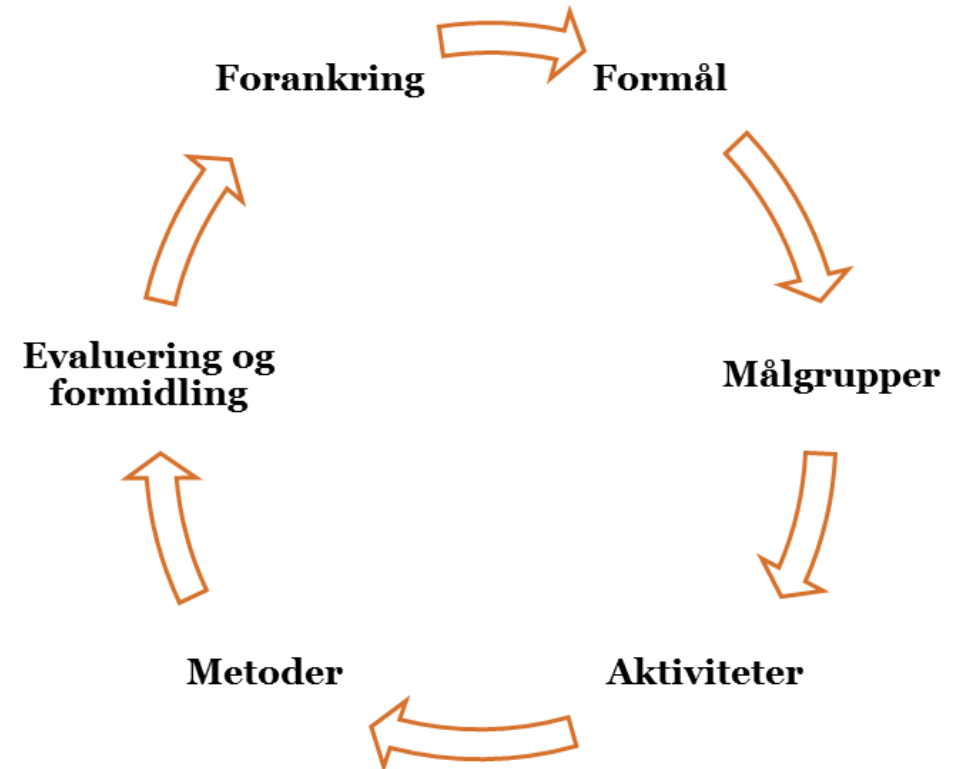
DEN GODE ANSØGNING – VÆRKTØJER

KOM I GANG MED ANSØGNINGEN

HANDLEPLAN & VIDERE LÆRING

FUNDRAISING - GRUNDLÆGGENDE

- Fundraising = midlet til at sikre **økonomisk fundament** for aktiviteter og gode idéer.
- Ansøgning skal afspejle **den røde tråd** i projektet



HUSKEREGEL NR. 1

Man skal ikke
nødvendigvis være
verdensmester i at
skrive ansøgninger



HUSKEREGEL NR. 2

Gode projekter
kommer af gode
idéer og
engagement



MIN IDÉ – VORES IDÉ

Sagen

Målgrupper

Strategiske mål

Netværk

Særlig viden og erfaring

Kompetencer

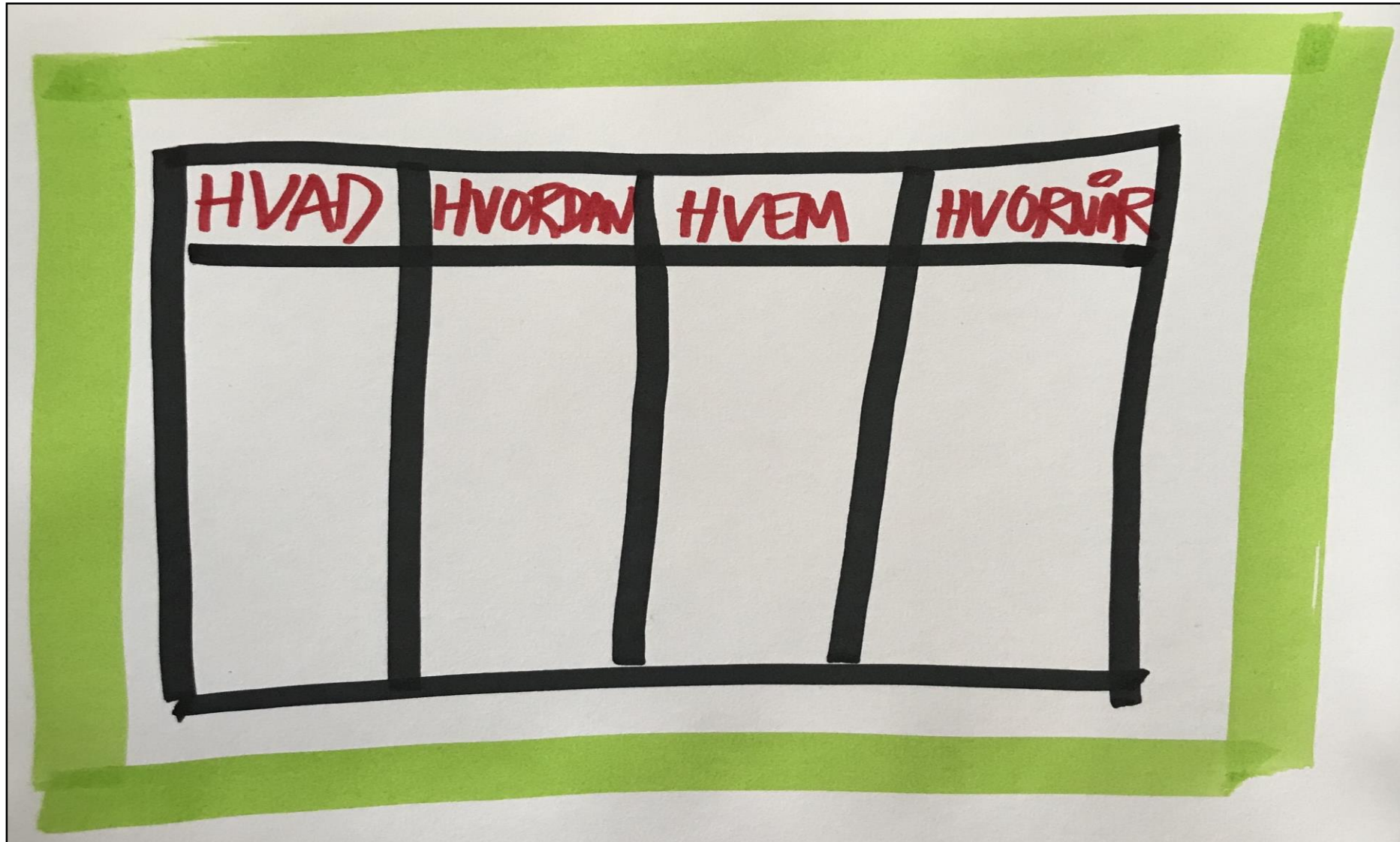


ORGANISERING AF ARBEJDET - ARBEJDSGRUPPE



- Hvem skal deltage?
- Hvem gør hvad?
- Deadline og aftaler

ORGANISERING AF ARBEJDET - HANDLEPLAN



A hand-drawn table with four columns and one row. The columns are labeled 'HVAD', 'HVORDAN', 'HVEM', and 'HVORLÆNG' in red capital letters. The table is drawn with thick black lines and is set against a light green background.

HVAD	HVORDAN	HVEM	HVORLÆNG

FONDE OG PULJER HVAD SKAL MAN KIGGE EFTER?

INFORMATION OM OFFENTLIGE PULJER & FONDE – HVOR?

- **Nyhedsbreve (egen organisation, Socialstyrelsen, CFSA mm.)**
- **Hjemmesider (ministerier, styrelser, kommuner mm.)**
- **Frivilligcentret (Facebook, hjemmeside, nyhedsbrev)**
- **Kommunens frivilligkonsulent(-er)**

LEGATBOGEN.DK

Hvad leder du efter?

Guides & Eksempler · Sign-up · Log ind

12.500 fonde og legater samt 3.500 offentlige puljer

Find fonde & legater

Sociale formål ▾ Sygdom & handicap ▾ SØG

GODT AT VIDE OM PULJER & FONDE

- Match idé med puljen eller indsatsområde
- Programmer/indsatser/temaer – hvordan passer jeres idé ind?
- Tydeligt hvad pengene skal gå til: klart budget
- Krav til dokumentation og evaluering: hvordan vil I vise, at I har gjort en forskel?
- Krav til forankring = hvad skal der ske efter projektiden er udløbet?
- Ofte faste deadlines – men ikke altid

HVAD SKAL VI SØGE TIL OG HVORNÅR?

ÅRSHJULET SOM VÆRKTØJ



Hvilke aktiviteter har I i løbet af et år?

Hvornår ligger aktiviteterne?

Forskellige aktiviteter giver mulighed for at fundraise på forskellig måde

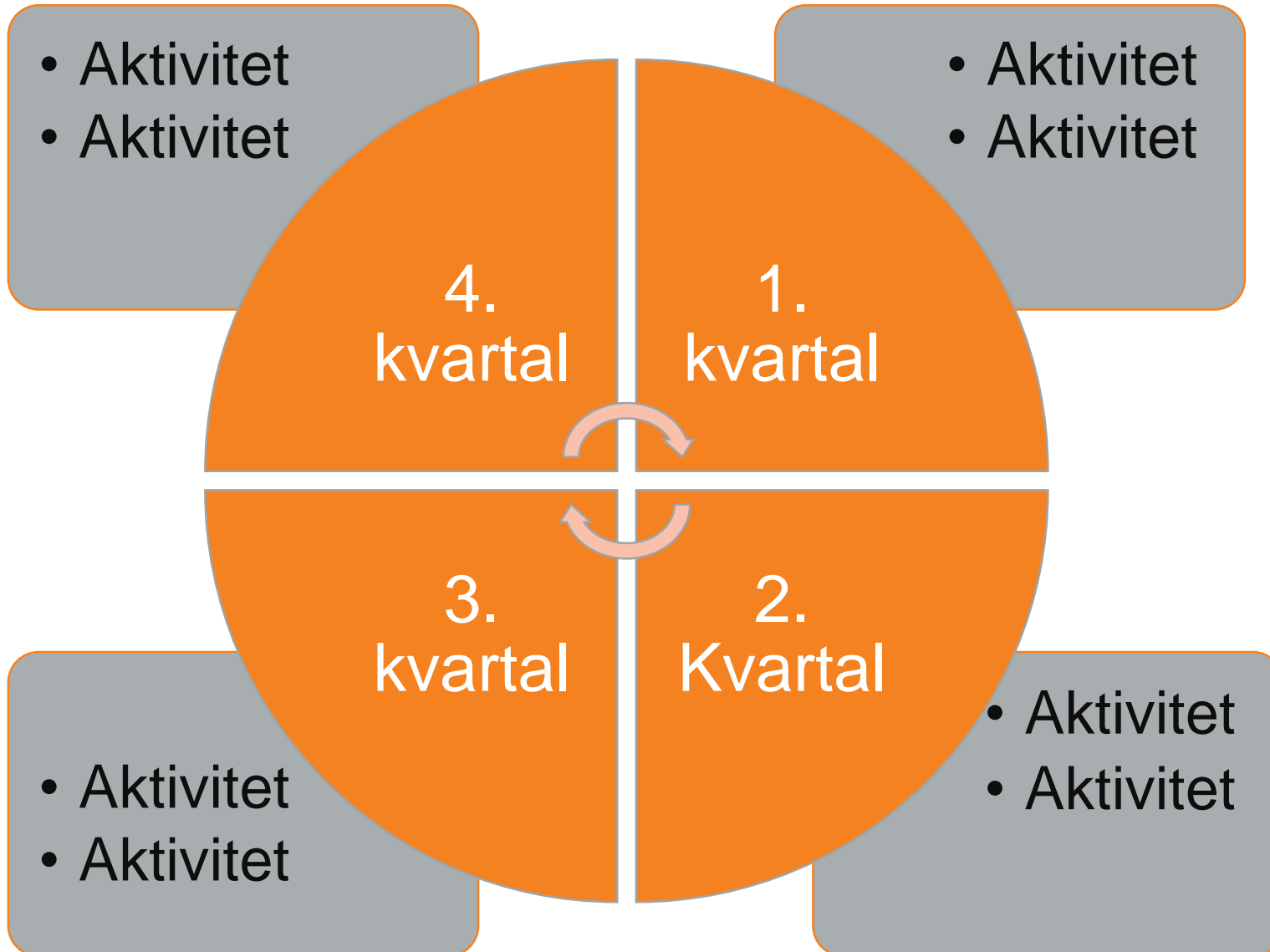
Fremadrettede aktiviteter?

Kommuners årshjul

Ministeriers årshjul

Fondes årshjul

ÅRSHJUL ØVELSE



Løbende/kender ikke tidspunkt

ÅRSHJUL / HANDLEPLAN / LOKAL STRATEGI FOR AKTIVITETER HOS JER?

- Hvad vil vi fundraise til i kommende år?
- Hvilke aktiviteter vil vi konkret søge til?

HVAD MANGLER VI KONKRET MIDLER TIL?

- Mangler vi midler eller har vi midler?
- Hvad mangler vi midler til fx materialer, drift, aktiviteter, andet? Præciser!

HVAD MANGLER VI KONKRET MIDLER TIL?

AKTIVITET X /arrangement

Lokale / digitalt
Oplægsholder (honorar)
Forplejning
Informationsmateriale
Tryk af materiale

AKTIVITET Y – projektindsats

(længerevarende)

Lokaler
Undervisere
Løn/administration
Kurser frivillige
Forplejning
Materialer
Andet

PAUSE

DEN GODE ANSØGNING

FRA IDÉ TIL KONCEPT

VÆRKTØJER

DEN GODE ANSØGNING - PROCESSEN

Den gode ansøgning/projektudvikling - tre trins raket



PROJEKTUDVIKLINGENS TRE HOVEDFASER

Forarbejde - den praktiske fase

- Research på finansieringsmuligheder
- Organisering - fundraising arbejdsgruppe

Udvikling – den kreative fase

- Visualisering af et projekt; fra idéer til projektbeskrivelse

Rugbrødsarbejdet

- Projektbeskrivelse og ansøgning

PROJEKTUDVIKLING DEN PRAKTISKE FASE

ORGANISERING AF ARBEJDET - ARBEJDSGRUPPE



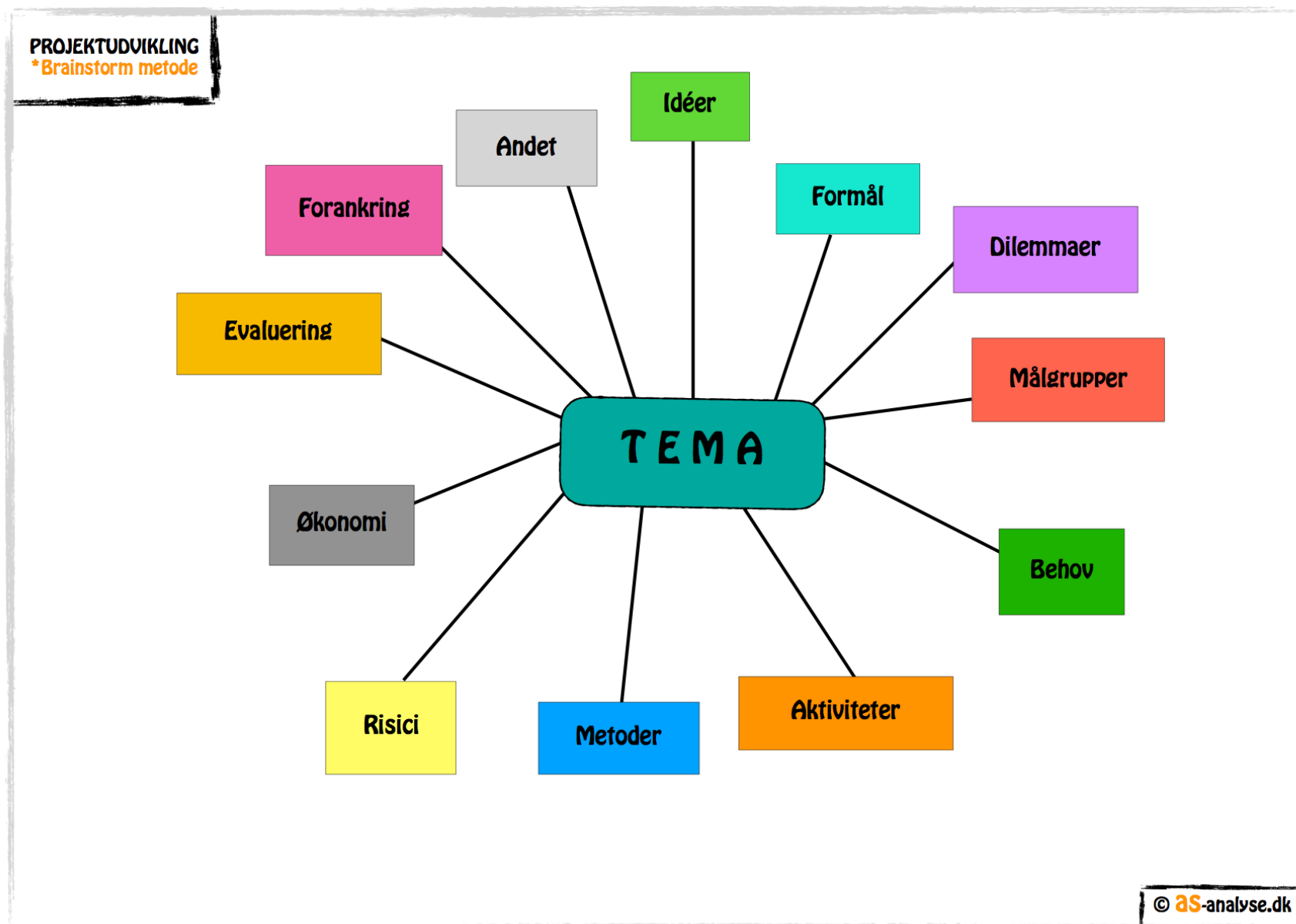
- Hvem skal deltage?
- Hvem gør hvad?
- Deadline og aftaler

VÆRKTØJSKASSEN: LOGBOG

Logbog for foreningen "MÅNESKIN", 2020								
Måned	Frist	Fond/pulje	Indsatsområde	Kontakt	Dato/afsendt	Ansøgt beløb	Tilsagn/afslag	Dialog/kommentarer
Februar	2/2-2020	Velux fonden	Mental Sundhed	Navn Mail Tlf.		75.000 kr.	Afventer	Har fået bekræftelse på modtagelse af ansøgningen
April	1.4-2020							
September	9/9-2020	Kommunen	§18					
December	1.12-2020							
Løbende	Ingen	Nordea-fonden	Hurtig vurdering (sundhed)	Websiden	16.1-2020	Ca 35.000kr.		Svar inden for 72 timer ift. om vi kan søge
	Ingen	Blomsterbutik Rosa		Websiden + ejeren				Ejeren vil ikke give os penge, men har bedt om at tænke i andet end midler

PROJEKTUDVIKLING DEN KREATIVE FASE FRA IDE TIL KONCEPT

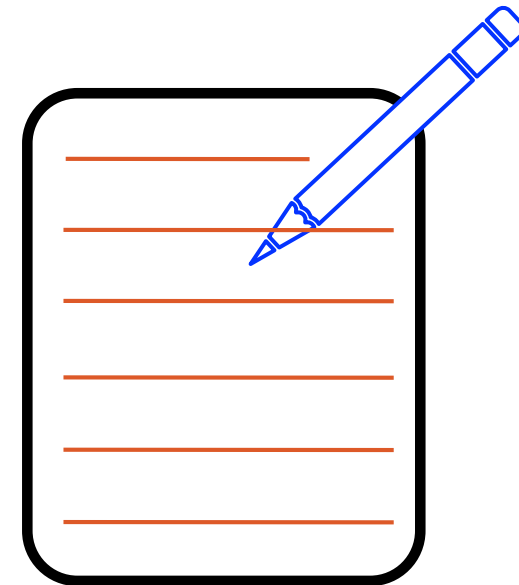
PROJEKTUDVIKLING - VÆRKTØJ



PROJEKTUDVIKLING RUGBRØDSARBEJDET

RUGBRØDSARBEJDET

- Ansøgningen skal skrives
- Sid ikke med det alene
- Uddeleger ansvar og afsnit
- hjælp hinanden



DEN GODE PROJEKT- BESKRIVELSE

HVAD SKAL MED?

PROJEKTBEKRIVELSE OG ANSØGNING

Læs retningslinjer og krav GRUNDIGT!

Brug puljens eller fondens ansøgningsdokumenter

PROJEKTBEKRIVELSE – GODE RÅD (1)

1. **Titel** Vælg en god titel som giver modtageren lyst til at læse jeres ansøgning.
2. **Resume** – Den korte præsentation, hvor modtageren får første indtryk af ansøgningen og af ansøger.
3. **Ansøger** – Hvem er I? Jeres kompetencer og erfaringer, kontaktperson og kontaktdata.
4. **Baggrund** og relevans – Forklarer baggrunden for ansøgningen og hvorfor det er relevant at gennemføre.
5. **Målgruppe** – Præsentation af målgruppen for projektet.

PROJEKTBEKRIVELSE – GODE RÅD (2)

6. **Formål** – Angiv formålet med aktiviteten/projektet ganske kort, gerne med fokus på de 2-3 vigtigste mål.
7. **Indhold, metoder og aktiviteter** – Præsenter elementerne og indholdet i projektet så det tydeligt fremgår, at der går en rød tråd fra formål til metoder, aktiviteter og forventet resultat.
8. **Succeskriterier** – her viser I ambitionsniveauet.
9. **Evaluerings** – hvordan evalueres projektet og hvad skal evalueringsviden anvendes til?

PROJEKTBEKRIVELSE – GODE RÅD (3)

10. **Organisering** og samarbejdspartnere – Få præsenteret jeres kompetencer erfaringer og samarbejdsform med relevante parter
11. **Tids- og leveranceplan** – Vis, at I har styr på, hvad I vil og hvornår.
12. **Formidling & videndeling** – Hvad vil I fortælle, hvor vil I fortælle om det og hvem skal have informationen? Er det fx via en hjemmeside, sociale medier, artikler, kursusforløb, netværksmøder, konferencer eller lign.?
13. **Forankring** - Hvordan lever projektet videre efter projektperioden?
14. **Økonomi** (budget og finansieringsplan) – Et retvisende og dækkende budget, der viser, hvad det vil koste at gennemføre jeres projekt.

EKSEMPEL PÅ HENSIGTSEKTLÆRING

Hensigtserklæring om samarbejde vedr. projekt [indsæt projekttitel]

”Undertegnede erklærer hermed, at jeg/vi har til hensigt at samarbejde med [indsæt projektansøger] om projekt [indsæt projekttitel].

Vi er indforståede med, at der, såfremt projektet får tildelt midler fra XX pulje, skal udarbejdes en egentlig samarbejdsaftale, som i nærmere detaljer beskriver samarbejdets karakter, herunder samarbejdets formål, organisering og varighed.”

Dato og underskrift fra parterne

Navn og organisation

TIPS TIL ET REALISTISK BUDGET/FINANSIERINGSPLAN

- Medfinansiering
- Transparens – dvs. hvad skal I bruge til hvad?
- Vægtning – drift/udvikling (løn?)
- Fordeling af midler
- Lav research – hvad koster x eller y?
- Husk moms
- OH – overhead (administrationsomkostninger)
- Find inspiration hos andre, der har fået midler (deres budgetter)

FUNDRAISING OPSUMMERENDE

- Nedsæt en fundraising arbejdsgruppe
- Planlæg fundraising (‘‘regn baglæns’’)
- Tænk over afsender, budskab og mulige modtagere. Hvad kan vi byde på? Tegn en profil.
- Se og søg bredt blandt relevante fonde, puljer, samarbejdspartnere, virksomheder osv.
- Brainstorm - tænk kreativt og ud af boksen
- Skriv ansøgning i god tid
- Målret ansøgning til modtagere (100 % copy paste er tydeligt)
- Lav overskueligt og realistisk budget
- Få sparring på teksten - man overser altid noget/stirrer sig blind/skriver indforstået

KOM I GANG MED SKRIVEPROCESSEN

- Identificér behovet for midler – aktivitet og penge (årshjul)
- Start med det mest presserende eller de lavt hængende frugter (har du kendskab til pulje/fonde nu)
- Lav et ansøgningsdokument – brug gerne strukturen fra tidligere (de gode råd). Ikke alle skal/kan nødvendigvis udfyldes.

FREMGANGSMÅDE

- Lav et ansøgningsdokument med overskrifter
- Forsøg at fyld ud med formål, målgrupper, aktiviteter mm.
- Involver baglandet hvis muligt



Formål

Målgruppe(r)

Aktiviteter

Metoder

Behov

Økonomi

STRAKSPULJEN

1.000 NYE FÆLLESSKABER MOD ENSOMHED (Slots- og Kulturstyrelsen)

Formål: Skabe nye fællesskaber gennem aktiviteter til borgere over 21 år, som mærker konsekvenserne af corona-pandemien i form af ensomhed.

Ansøgermålgruppe: Foreninger og frivillige organisationer på kultur- og socialområdet (lokalt engagement vægtes højt)

Beløb:

Pulje 1: Indsatser mellem 10.-15.000 kr. **(frist 14/12-2020)**

Pulje 2: Indsatser mellem 15.000-100.000 kr. **(frist 10/12-2020)**

Pulje 3: Indsatser mellem 100.000-1 million kr. **(frist 3/12-2020)**

Sådan søger du:

Læs mere om strakspuljen her: <https://slks.dk/covid-19/> Her findes også elektronisk ansøgningskema + budgetskaabelon.

Først til mølle

HANDLEPLAN INDTIL NÆSTE GANG

- Send ansøgning til Helene Kemp
hke@sind.dk

Senest d. 4. dec. 2020

TAK FOR I DAG

NÆSTE GANG D. 9. DEC. 2020

KL 16 – 18 (LOG PÅ FRA 15.30)