

## Ansøgningens 10 tips

En ansøgning består i udgangspunktet af **fire** elementer

- projektbeskrivelse
- motivationsdokument -det som ofte beskrives som ansøgningen. (eng. cover letter)
- budget
- bilag

- 1) Skriv en **projektbeskrivelse** (se Guide til Projektbeskrivelse)
- 2) **Kontakt** i udgangspunktet fonden, før ansøgningen sendes. I forhold til tidligere vil mange fonde i dag gerne være medskabende i de projekter, de vælger at støtte. Før fondens kontaktes, undersøg grundigt, hvem som er projektleder/kontaktperson i den afdeling, I vil søge støtte fra.
- 3) Lav grundig **research**. Hvad har den fond, der påtænker at søge støttet de seneste 5-10 år, og hvad er resultatet af disse satsninger?
- 4) Skriv en stærk **motivation**. Sæt dig i modtagers sted. Hvad er den pågældende fonds formål, og hvordan passer det påtænkte projekt ind i fondens område? Undgå at sende den samme motivation til flere fonde, men vedlæg i stedet den generelle projektbeskrivelse.
- 5) Opstil et **budget**. Et budget skal være gennemskueligt, realistisk og gennemarbejdet. Skriv gerne flere mindre poster på budgettet frem for at lægge dem ind i en samlet div. post. Vær opmærksom på, at fonde i som udgangspunkt ikke giver tilskud til drift og lønninger. Indeholder budgettet medfinansiering, skal det gøres klart, så det bliver tydeligt, hvilke poster der søges om. Vær opmærksom på, at nogle fonde stiller krav om medfinansiering på 25-50 %, samt at den samlede budgetmargin max må udgøre 1-2%
- 6) Skriv i et neutralt, klart og sagligt **sprog** – lad modtager bedømme, om der er behov for superlativer og undgå klicheer som fx: En absolut enestående mulighed for...
- 7) Vær opmærksom på, at fonde får et meget stort antal ansøgninger. Forsøg derfor at holde ansøgningens motivation på ca. en sides **længde**, projektbeskrivelsen på ca. to sider, budget på et enkelt opslag og minimer bilag.
- 8) Tænk nøje over ansøgningens **grafiske udtryk**. Det kan være fristende at lave et grafisk design med gennemgående farver el.lign. I udgangspunktet er det ikke en god idé. Kort sagt kan man sige, at en god ansøgning ikke bliver bedre af et grafisk design, men at en mindre gennemarbejdet ansøgning kan virke mindre sammenhængende, hvis modtager forstyrres af at skulle forholde sig til grafik. Brevpapir med brevhoved eller logoer er naturligvis i orden at anvende. Gem evt. grafer og diagrammer til bilag.
- 9) **Ansøgningsfristen** er ikke vejledende. Det kan virke banalt, men overhold fristen og lad være med at eftersende dokumenter, med mindre fonden specifikt beder om det.

- 10) Få **feedback** før ansøgningen sendes – gerne fra en uvildig person - og gennemskriv gerne flere gange. Skulle ansøgningen ikke blive imødekommet, så prøv at forhøre dig, om der er mulighed for feedback fra fonden.