

**Introduktion**

# Følgende skabelon, er en vejledning til hvad der kan være relevant at have med i en ansøgning til en fond eller offentlig pulje (kaldet bevillingsgiver i dokumentet).

# Ansøgninger er ikke en entydig størrelse og derfor skal nedenstående skabelon ikke læses som en facitliste. En ansøgning om eks. 1.000 kr. til nye bolde, vil i sagens natur være forskellig fra en ansøgning om eks. 250.000 kr. til at styrke en forenings arbejde med udsatte unge.

# Det er derfor vigtigt, at forholde sig kritisk til hvad der giver mening at have med i en ansøgning og undlade det der ikke er relevant. Det vigtigste er, at sætte sig ind i hvad bevillingsgiver, deres dagsorden og hvad de har af krav til indhold. Vær opmærksom på, at mange af de større fonde og statslige myndigheder har online formularer.

# Efter hvert punkt angives et vejledende antal linjer som afsnittet ca. skal være på. Igen, disse angivelser er ikke en facitliste. Pointen er at man altid skal forsøge skrive så kort som muligt. Fondene sidder ofte med en stor bunke ansøgninger, så de er som læsere interesseret i at modtage korte og præcise beskrivelser. Når det er sagt, så kan det sagtens være nødvendigt at bruge mere plads end det angivne ved større projekter.

Det kan også være en god ide at vedsende et følgebrev, hvor man kort præsenterer sig selv og projektet. For at få inspiration til dette, se dokumentet Skabelon til følgebrev.

PROJEKTTITEL

**Forklarende undertitel**

**Indsæt billede, klublogo e.lign her**

Foreningens navn

Dato

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. Resume …………………………………………………………………………………………………………………………………….……... 1

2. Foreningen 1

2. Projektets fORMÅL 1

3. MÅLGRUPPE 1

4. Målsætninger 1

5. aktiviteter & metoder 1

6. FORMIDLING 2

7. ANSØGER OG evt. sAMARBEJDSPARTNERE……………………………………………………………………………………….. 2

8. Bilag 2

# 1. Resume

Opsamlende resume af projektet, som giver læseren et overblik og projektets grundlæggende indhold. Er relevant ifm. større projektbeskrivelser.Oplys kort om beløb der søges.

# (Op til 10 linjer)

# 2. Foreningen

Kort introduktion til foreningen – Hvilke aktiviteter har I, hvor bor I, hvor mange medlemmer har I samt anden evt. relevant grundinformation, der giver læseren en forståelse af hvem, I er.

(Op til 10 linjer)

# 2. Projektets formål

Beskrivelse af projektets formål. Hvad er problemet/udfordringen, og hvordan ønsker I at løse det. Skal projektet sættes i en kontekst, som forklarer, hvorfor projektet er relevant?

(Op til 25 linjer)

# 3. Målgruppe

Beskrivelse af projektets målgruppe. Hvem kommer projektet til gode? Er der flere målgrupper, herunder primære og sekundære? Hvor mange får glæde af projektet?

(Op til 15 linjer)

**4. Målsætninger**

Hvilke målsætninger vil I opnå i projektet? Kan I måle eller dokumentere dem? Det er nemlig vigtigt, at I kan vise bevillingsgiver, at I har gennemført projektet og det I har opnået.

I modsætning til formålet (punkt 2), som beskriver det I overordnet vil med projektet, er målsætninger typisk mindre delmål, som I vil opnå i løbet af projektet. Hvis der er tale om en ansøgning til et mindre projekt, for eksempel en ansøgning om penge til grej, vil formål og målsætninger ofte være overlappende og/eller identiske.

(Op til 15 linjer)

# 5. Aktiviteter & metoder

Beskrivelse af projektets aktiviteter. Prøv at være så konkret som muligt.

Angiv gerne en start- og slutdato for hvornår aktiviteterne går i gang og hvornår de forventes afsluttet.

Er der bestemte metoder der anvendes i forbindelse med at aktiviteterne udføres? Beskriv disse og argumentér evt. for metodevalget.

(Op til 25 linjer)

# 6. Formidling

Hvordan vil I skabe synlighed for projektet undervejs, og når I når til vejs ende? Skal I rekruttere deltagere til projektet, og kræver det en kommunikationsindsats?

Nogle fonde ser gerne, at modtageren synliggør projektet og fondens bevilling, allerede når pengene bevilges. Det kan for eksempel være at formidle den gode nyhed til foreningens medlemmer, i lokalsamfundet og omverdenen i øvrigt.

(Op til 10 linjer)

# 7. Ansøger og evt. samarbejdspartnere

Skriv kort om foreningens formalia: Hvem sidder i bestyrelsen (evt. alder og antal år i bestyrelsen), adresse, navn på de(n) ansvarlige for projektet.

Angiv bankens navn, foreningens reg.nr. kontonr., CVR nr. samt kontaktoplysninger.

Beskriv hvem der deltager i projektet. Det er vigtigt for bevillingsgiver, at de har tillid til, at I kan gennemføre aktiviteterne som angivet, herunder at midlerne anvendes forsvarligt.

**8. Bilag**

Vedlægges flere bilag, er det en god ide at opliste dem til slut i ansøgningen. Budget skal altid vedlægges. Ligesom et årsregnskab skal med for at vise at foreningens økonomi er i orden. Øvrige bilag kan være tegninger af projektet, CV for ansvarlige mm.