



Understödsansökningar i föreningar

Råd och tips av Hans Åhman

Med hjälp av Veronica Fellman och Lasse Koivu



Svenska folkskolans
vänner



Allmänt

Ganska många bidragsansökningar saknar den så kallade **gnistan**. Man beskriver sin allmänna och sociala verksamhet och man ber om ett belopp utan motivering. De flesta ansökningarna verkar tyvärr till största delen berätta om organisationen och dess principer. Observera att en stor del av dem som går igenom ansökningar känner till organisationen från tidigare.

Bidragsgivarna i dag undviker att ge finansiering till löpande verksamhet och långa projekt. Det är därför viktigt att koncentrera sig på projekt och speciella, måttsydda aktiviteter. Budgeterna ska vara korta och den egna insatsen möjligast stor och poängterad. Det finns förstås flera givare som mer eller mindre automatiskt ger pengar, men hur länge? Vi påverkar dem genom att visa en större målmedvetenhet från vår sida. Det kan hända att även förtroendevalda och personal kan engageras och inkluderas.

Eftersom de allmänna medlen ganska snabbt kommer att minska för tredje sektorns del, betyder det mer och större konkurrens bland sökande vilket leder till ökade krav på ansökningarnas kvalitet. Här följer några råd för hur man gör bra och intressanta ansökningar.

Systematisera ansökningsprocessen

Börja med att fundera på ditt projekt och välj ett inspirerande arbetsnamn typ **Vi vill, vi vet, vi kan**. Med det här arbetsnamnet vill vi poängtera att bidragsgivaren skall inse att vi är engagerade, vill förverkliga det vi ber om pengar för och att vi har den behövliga kunskapen för att kunna förverkliga projektet.

Proceduren och viktiga tankar för sökanden

När ni planerat projektet klart är det dags att se varifrån ni kan anhålla om bidrag. På vilken bidragsgivares bord passar vårt projekt - stat, kommun, privata fonder? Det är självklart att bidragsgivarnas bestämmelser till punkt och pricka måste följas, även enligt den verkligt viktiga principen om personliga kontakter. Lista alla de fonder, stiftelser och instanser ni tror att ni kan få bidrag ifrån. Namn, kontaktuppgifter, deadline för ansökan, kontaktperson hos den möjliga bidragsgivaren, vem som tar kontakt med bidragsgivarens kontaktperson och när. Detta borde göras i form av en kalender som alla involverade kan förstå. Sedan fyller man på med belopp som ska sökas och ändamålet i skilda kolumner.

Frågan om innehåll och formulering av ansökningarna är synnerligen viktig och svår eftersom givarna idag har helt olika krav på längden av motiveringarna och har börjat slopa vissa ändamål helt. Till exempel Kulturfonden har det långa formuläret, medan andra tillåter två meningar. Därför måste vi använda tid och krafter på att finna **formuleringsmodeller**. Detta bör sedan kombineras med de personliga kontakterna.

Hur formulerar man sin ansökan?

Formuleringarna i en ansökan skall vara exakta och målsättningen klar. Ta fram klara och tydliga mål:

- I år går föreningen helhjärtat in för att...
- Alla medlemsföreningar har förbundit sig till att....
- ånga börjar sin budget med "Anställning av projektsekreterare/ledare" i stället för att kanske säga "Vi kommer att utnyttja alla våra egna resurser för att förverkliga projektet".
- Bra att berätta om stöd vi redan erhållit samt att t.ex. kommunen deltar med infostöd eller annat.
- Var självsäker! Vi förverkligar projektet, inte vi försöker, inte vi planerar, inte vi tror faktiskt på o.s.v. Vi måste klart signalera mottot vi vill, vi vet, vi kan. Formuleringar som "Vi hoppas även få understöd av ministeriet, kommunen" och dylika bör inte användas, utom i samband med specialprojekt. Projektet går ut på tron på **att vi gör det**.

”

Det är viktigt att väga alla ord på guldväg med tanke på bidragsgivaren och hur han/hon reagerar och tänker. Oftast räcker det med en välskriven och välformulerad A4 sida.

Viktigt när man motiverar en ansökan är att vara exakt. Ha ett klart mål, en trovärdig budget och **gnistan**. Vi tror på ja-listor med ord, innehåll och meningar som är bra att använda, samt nej-listor med sådant man definitivt bör undvika.

Nej! Undvik följande fallgropar i ansökan:

OSÄKER PLANERING

”Vi har preliminärt planerat att möjligen göra bara X händer”

OKLAR FORMULERING

”Vi har inbjudit X till ett seminarium och vi hoppas få X deltagare”

OKLAR MÅLSÄTTNING

”Vi har också börjat fundera på X om vi får pengar av andra organisationer”.

Ja! Lyckade formuleringar i ansökan:

TYDLIGHET

För fram exakt det vi tänker göra.

POSITIV INSTÄLLNING

”Vi ordnar ett seminarium med X deltagare för fritidshandledare för våra glada pensionärer. Som föreläsare har vi den kända X.”

ARRANGÖRERNAS ENGAGEMANG

”Vi har fått äran att arrangera X arrangemang. Det är en stor ära för vår organisation och vi går in för evenemanget med hull och hår”.

OBSERVERA

”Vi tror inte och vi hoppas inte, utan vi har beslutat oss för att genomföra något!”

Ansökan för vad?

En annan viktig fråga är sedan till vad vi ska söka pengar. I dag är projekt populära, speciellt sådana som görs tillsammans med en annan part och varför vi ska få mer än andra. Man kan vara en stor aktör eller en liten men speciell sådan. Om man tänker på kontinuiteten för finlandssvensk föreningsverksamhet vore längre stöd som säkerställer verksamheten på sikt, minst lika viktig. Stöd för reparationer, byggen med mera verkar vara mindre prioriterade. Kommunerna stödjer bygginvesteringar men minskar på sina stöd. Vi borde kanske mera fundera på till exempel två- och flerårsprojekt, trots att de flesta i första hand bara godkänner anslag för ett år.

Arbetsfördelningen mellan förbund och lokalföreningar

Inom ett centralförbund med många distrikts- och lokalföreningar kunde man föra vidare nya tankar om hur man ansöker till ”fältet”. Ju mer lokalt desto friare är det med formuleringarna, men lika viktigt är dock innehållet. Beträffande lokala bidragsgivare bör sökanden påpeka substansen i det som söks och betona den lokala prägel. Man ska vända sig till rätt instans med rätt och ändamålsenlig information.

Centralförbundet kan också ordna kurser för utvalda personer för att få ansökningsprocesserna att fungera på alla nivåer i organisationen. Ifall man går in för att effektivisera ansökningsprocesserna bör man även få till stånd en enkel uppföljning av resultaten.

Det är svårt att göra färdiga ansökningsmodeller. Detta för att blanketter och krav från givarna varierar i mycket stor utsträckning. Ofta har bidragsgivarna i sina webbansökningsblanketter färdiga frågor som måste besvaras. En webbansökan kräver vanligen också att ansökaren registrerar sig. Ofta kan då krävas att det är föreningens namntecknare som gör ansökan.

Vad gör oss speciella?

Lista starka sidor:

- antal föreningar i...
- antal medlemmar i... föreningar
- antal medlemmar som utbildats på organisationens kurser
- antal möten
- deltagarantal i föreningsmötena
- kort basinformation om verksamhetstypen
- medlemmarnas ålders- och könsstruktur

Praktiska tips för ansökningsprocessen

1. Skapa en förteckning på viktiga potentiella bidragsgivare. Finns t.ex. på FYRK.fi som föreningen Luckan upprätthåller.
2. Blankett för uppföljning av ansökningarna, preliminär modell. Ingår t.ex. i blanketten:
 - A. En lista med uppgifter om alla vi ansöker av.
 - B. Inlämningstider, vem kontaktar vem dvs. lista på kontaktpersoner.
 - C. Anhållen summa, godkänd summa, förkastad summa.
 - D. Ändamålet för ansökan.
 - E. Speciella kommentarer. Kan till exempel vara att X även beslutar i en annan givares beslutsfattande, den och den givaren samarbetar med den och den.
 - F. Senast erhållna bidrag samt sökt belopp och erhållet belopp.
 - G. Ansvarsperson inom organisationen för att få systemet att fungera. Vem koordinerar?
 - H. Vem har rätt att underteckna ansökan? Behövs det fullmakt? Eller bankkoder för identifikation?