

Hvordan skaffe penger?

Prosjektarbeid, søknadsskriving og rapportering

Ulike typer støtteordninger

- Kommunale støtteordninger
- Legater og fond
- Private støtteordninger
- Offentlige støtteordninger med privat forvaltning
- Sponsing

Skal vi søke?

- Å søke om støtte til et prosjekt er mye arbeid. Vær derfor helt sikker på at den støtteordningen dere søker om støtte fra er den riktige for dere.

Retningslinjene er din venn!

- Uten retningslinjer ville det være veldig vanskelig å skrive søknader.
- Bruk retningslinjene aktivt i skriveprosessen.
- Det er deres oppgave å argumentere for hvorfor prosjektet deres faller inn under støtteordningens retningslinjer.
- Hvis retningslinjene er uklare, ta kontakt med støttegiver i god tid før søknadsfristen.

Mottaker av søknaden?

- Skreddersy alltid søknaden til den støtteordningen dere skal søke penger fra.
- Husk at forskjellige mottakere kan legge forskjellig mening i det samme utsagnet.
- Et tips er å tenke hva dere selv ville sett etter hvis du hadde vært mottaker, og at dere får noen som ikke kjenner prosjektet til å lese gjennom søknaden før dere sender den.

Unnskyld frue, skal det være en støvsuger?

- For å skrive en god prosjektsøknad må dere både selge en prosjektidé, selge organisasjonen deres og selge organisasjonens evne til å gjennomføre prosjektet.
- Det er som regel begrenset med penger til fordeling, og det er deres oppgave å gi støttegiver gode argument for at akkurat dere skal få det dere søker om.

Målstyring

- Målstyring er viktig av flere grunner.
- Det sikrer at prosjektet er i samsvar med organisasjonens overordnede mål og det sikrer at man har en felles forståelse for prosjektet.
- Målstyring er også avgjørende for å kunne måle resultatene av prosjektet i ettertid.
- Det er viktig at alle parter som deltar i prosjektet blir enig om målene sammen.

Spør og grav

- Bruk tiden i forkant av søknadsfristen til å få avklart uklarheter.
- Det er bedre å spørre en gang for mye enn en gang for lite.
- Mange av støtteordningene kan gi tilbakemelding på utkast til søknader før søknadsfristen.
- Si "ja takk" til alle tilbud om veiledning og kurs, man blir aldri utlært.

Forklaringer over en lav sko

- Forklar heller litt for mye enn litt for lite i søknaden.
- Leseren av søknaden er svært sjelden ekspert på hvordan din organisasjon jobber.
- Hvis dere for eksempel skal holde et ledertreningskurs, må dere forklare hva som skal skje, hvem som skal delta, hvilken metoder dere skal benytte og så videre.
- Bruk eksempler og tidligere erfaringer.

Budsjett

- Budsjettet er et viktig vurderingsgrunnlag for støttegiver.
- Det er derfor viktig at budsjettet er oversiktlig. Pass på at det skal være sammenheng mellom hva dere skriver i søknaden og linjene i budsjettet.
- Dersom prosjektet består av flere aktiviteter i løpet av prosjektperioden bør man lage underbudsjett for hver aktivitet.

Erfaringsbasert

- Hvis prosjektet dere søker om støtte til har pågått over lenger tid*, bør dere bygge søknaden på rapporter som er skrevet.
- Hvis prosjektet er nytt kan dere bruke erfaringer fra lignende prosjekter eller ta kontakt med andre organisasjoner.

**Dette snakker vi mer om på prosjekt og drift*

Tidsfrister

- Dobbelsjekk alle tidsfrister for støtteordningen. Få støttegivere har fleksible tidsfrister.
- Et lurt tips er å lage en aktivitetskalender med alle tidsfristene.
- Hvis dere på grunn av for eksempel sykdom ser at dere ikke vil klare å holde tidsfristen, må dere så snart som mulig ta kontakt med støttegiver for å finne ut hvilke muligheter som finnes for utsettelse.

Søknadsskjema eller søknad på "fri hånd"

- Om det finnes søknadsskjema så bør man bruke det. Nærmest uten unntak.
- Om det ikke er søknadsskjema, er det enda viktigere å lese retningslinjene nøye.

Prosjekt og drift

- Prosjekt er det samme som noe nytt, innovasjon, utvikling, endring og lignende fyndord.
- Drift er det samme gamle, kjedelig, traurig, elendig og lignende greier.

Prosjektbeskrivelse – er alltid bra, sånn uansett

- **Innledning**
- **Bakgrunn**
- **Problemstillinger / utfordringer**
- **Mål og forventet resultat**
- **Virkemidler for gjennomføring**
- **Organisering**
- **Budsjett**
- **Sammendrag av prosjektbeskrivelsen**

Andre tips og tankepunkter

- Ingen liker den som syter – stram deg opp.
- Det er mer morsomt å gi penger til noen som høres ut som en suksess enn folk som har elendighetsbeskrivelsen parat.
- Ikke vær uenig i retningslinjene – da blir du bare upopulær.

Andre tips og tankepunkter

- Erfaringsutveksling