

Guide til den gode fondsansøgning – for DN's lokalafdelinger

I dette dokument har vi udarbejdet en guide til, hvordan I skriver en god ansøgning til en pulje eller fond om støtte til jeres lokale projekt.

Alle fonde og puljer er forskellige og stiller forskellige krav til, hvad en ansøgning skal indeholde. Det er derfor vigtigt altid at læse grundigt op på den pågældende pulje/fond, så I sørger for at leve op til de specifikke krav, der måtte være, og så ansøgningen taler ind i puljen/fondens specifikke støtteområder. Nogle puljer og fonde har ansøgningsskemaer med konkrete spørgsmål, der skal besvares, mens andre ikke stiller krav til ansøgningens konkrete udformning. Nedenfor gennemgår vi de elementer, som en ansøgning typisk skal indeholde.

Overblik over elementer i en ansøgning

1. Projekttitel
2. Foreningens navn, CVR-nummer og bankoplysninger
3. Kort præsentation af projektet
4. Projektets formål
5. Udførelse af projektet
6. Tidsplan
7. Budget
8. Om lokalafdelingen og foreningen
9. Kontaktoplysninger på projektets kontaktperson og underskrift
10. Eventuelle bilag

1. Projekttitel

Find en passende, kort titel til jeres projekt, der indfanger, hvad projektet går ud på.

2. Formelle oplysninger

Her skal I angive foreningens navn, CVR-nummer og bankoplysninger, så modtageren af ansøgningen ved, hvem de har at gøre med og hvortil en eventuel bevilling skal sendes.

3. Kort præsentation af projektet

Den korte præsentation af projektet er det første modtageren af ansøgningen læser, og det er her I skal fange puljen/fondens opmærksomhed. Her skal I kort opridse hvem I er, hvad jeres projekt går ud på og hvorfor det er vigtigt. Hvilken forskel skaber projektet, hvem er jeres målgruppe, og hvilke aktiviteter planlægger I?

Hold gerne præsentationen kort (4-5 linjer), så modtageren nemt og hurtigt kan danne sig et overblik over, hvad ansøgningen drejer sig om.

4. Uddybende projektbeskrivelse

Dernæst skal I skrive en uddybende beskrivelse af jeres projekt, hvor I går mere i detaljer med projektet og dets indhold – uden dog at skrive mange sider om projektet. Projektbeskrivelsen skal være konkret og ikke indeholde overflødige detaljer.

I projektbeskrivelsen er det en god idé at komme omkring følgende spørgsmål: Hvad handler projektet om, og hvorfor er det vigtigt, at I udfører det? Hvilken forskel skaber projektet? Hvem er

målgruppen for projektet, og hvordan inddrager I dem? Hvilke konkrete aktiviteter planlægger I, og hvordan bidrager netop disse aktiviteter til at skabe den forandring, I ønsker at skabe?

Det handler ikke om at skrive i et professionelt sprog, men om, at I skriver med hjertet, så modtageren af ansøgningen kan mærke, at I brænder for projektet. I skal altså beskrive jeres projekt på en måde, så det er klart og tydeligt hvad det handler om, hvorfor det er vigtigt – og hvorfor fonden/puljen skal støtte netop jer.

5. Udførelse af projektet

I dette afsnit skal I beskrive, hvordan I konkret planlægger at udføre jeres projekt. Hvilke aktiviteter har I planlagt, hvem afholder aktiviteterne, og hvem skal deltage?

6. Tidsplan

I forlængelse af ovenstående punkt det en god idé at lave en detaljeret tidsplan, hvor I skitserer hvad I planlægger at udføre hvornår henover projektperioden (herunder hvornår projektet starter og slutter).

7. Budget

Ansøgningen skal indeholde et detaljeret budget, hvor I opgør de forskellige udgiftsposter i projektet og hvor det fremgår, hvordan I planlægger at bruge de midler, I søger om. Udgiftsposterne kan være til grej og andre materialer, transport, forplejning og lignende. Det er en god idé også at inkludere eventuel egenfinansiering, for eksempel udgifter til mødefaciliteter eller lignende. Husk at DN skal betale moms af alle udgifter. Alle udgifter i forbindelse med projektet skal derfor være inklusiv 25% moms, da vi i foreningen ikke har momsfradrag.

8. Om lokalafdelingen og foreningen

Her skal I kort beskrive, hvem I er, og hvad I arbejder for i jeres lokalafdeling.

I kan i tillæg til beskrivelsen af jeres lokalafdeling tilføje en beskrivelse af Danmarks Naturfredningsforening og af foreningens generelle arbejde. Til det formål kan I kopiere og indsætte følgende tekst:

Danmarks Naturfredningsforening arbejder for en rigere natur, et rent miljø og en bæredygtig fremtid. DN er Danmarks største grønne organisation med 135.000 medlemmer og 1.500 faste frivillige. I kan finde på DN.dk

9. Underskrift og kontaktoplysninger på kontaktperson

Til slut skal ansøgningen underskrives af kontaktpersonen på projektet. Her er det en god idé også at skrive denne persons kontaktoplysninger (mail og telefonnummer), så modtageren af ansøgningen kan kontakte jer med eventuelle spørgsmål og ved bevilling/afslag.

10. Eventuelle bilag

Relevante bilag til ansøgningen vedhæftes til sidst. Det kan for eksempel være en interesselinkendegivelse fra kommunen eller samarbejdspartner. Er der mere end ét bilag, skal de gerne nummereres. Husk også at henvise til bilagene i ansøgningen. Det kan også være, at fonden/puljen beder jer om at vedhæfte foreningens regnskab og vedtægter. Disse dokumenter kan I finde på Aktivsiden.