



Huskeseddel til projektskrivere

Når du har fået en idé, der skal sikre nok penge i banken til at føre den ud i livet, skal du først finde ud af, hvor du kan søge penge, og herefter lave en ansøgning, der er tro mod din idé, men som også er målrettet, den du søger hos.

Denne huskeseddel er generel, og der kan sagtens være behov for mere materiale og flere beskrivelser inden ansøgningerne er parat til postkassen, men her er et udgangspunkt.

En ansøgning består af:

- ✓ et følgebrev
- ✓ et ansøgningsskema
- ✓ en projektbeskrivelse

Følgebrevet er almindelig høflighed, og en appetitvækker der giver modtageren lyst til at læse selve ansøgningen – det er en introduktion til dig og projektet og fylder højst en side, hvor følgende punkter berøres:

- Årsag til henvendelsen (problemet/behovet)
- Målgruppen
- Projektets behov
- Projektets indhold
- Hvem søger?
- Tilskudsbeløb (ansøgt beløb)
- Kontaktperson

Ansøgningsskemaet er ikke et krav i alle puljer og fonde, men når det er der, skal det bruges og udfyldes ordentligt. Søg hjælp, hvis der er noget du ikke kan finde ud af i skemaet.

Projektbeskrivelsen skal indeholde:

1. **Projekttitel** – et navn der fanger og ikke lyder som alle andres
2. **Projektansvarlig**
3. **Projektets formål**
 - Hvorfor er netop dette projekt vigtigt og hvorfor ønskes det gennemført?
4. **Baggrunden for projektet, projektets relevans og målgruppe**
 - Hvordan er idéen opstået, hvilke mål er der med projektet? Beskrivelse af den forventede målgruppe og forklar hvorfor de har brug for jeres idé



5. Detaljeret beskrivelse af projektets aktiviteter - Projektets indhold.

- En beskrivelse af projektets aktiviteter og de resultater, det forventes at ville medføre.
- Beskrivelse af den overordnede tidsplan
- Kronologisk gennemgang af projektet

6. Finansieringsplan

- Hvor kommer pengene fra, hvor har I søgt, hvor mange har I selv?

7. Budget og tidsplan

- Hvornår skal projektet løbe af stablen, er det opdelt i faser med bestemte deadlines, og hvad skal pengene bruges til? – Husk revisoromkostninger hvor det er et krav

8. Hvordan forventes det at projektet formidles

- Hvorledes har I tænkt jer, at fortælle og informere omverdenen om projektet

9. Eventuelle yderligere oplysninger

- Hvis der er andre vigtige aspekter – f.eks. uddybelse af punkterne i ansøgningsskemaet

10. Eventuelle supplerende bilag der kan være:

- Vedtægter og regnskab hvis der er tale om en forening
- Erfaringer fra pilotprojekter
- Udtalelser og presseomtale
- Tegninger og billeder

Det kan være svært at få et overblik over fonde og puljer, men du gå ind på www.landdistrikterne.dk - klik på "Landdistrikternes Forum" i højre side, og registrér dig som bruger, det er gratis og er en god hjælp. På "Forum" er der en fane der hedder fundraising, og her finder du oplysninger om puljer og fonde.

Det kan også synes rimelig uoverskueligt at få skrevet en ansøgning, men måske er der en i lokalområdet, der har styr på det, og ellers er der hjælp at hente hos professionelle, og det er måske en mindre investering, der betaler sig på længere sigt.

Hjælpen kan findes hos lokale erhvervscentre, i lokale landboorganisationer, hos den lokale LAG og hos Landdistrikternes Hus, der har et korps af konsulenter, der kan klare opgaven.

For yderligere oplysninger kontakt Landdistrikternes Hus hovedkontor på 76 340 350, Nørregade 12, 6600 Vejen, mail@landdistrikterne.dk

God arbejdslyst!