



## Sådan skriver I en ansøgning

Det følgende giver nogle gode råd til, hvordan I skriver en ansøgning.

### En ansøgning bør indeholde:

1. Projekttitle
2. Foreningen/frivilligruppens navn
3. Indledning
4. Kort beskrivelse af frivilligruppen/foreningens formål
5. Projektets formål
6. Hvordan projektet realiseres
7. Budget
8. Indtægter og støtte som I modtager fra andre kilder
9. Kontaktperson der kan udtale sig om projektet
10. Vedlagte bilag

### 1. Projekttitle

Her skal være en overskrift, som i kort form beskriver, hvad ansøgningen handler om. Man kan vælge et symbolsk, poetisk navn for projektet eller en lidt tør beskrivelse af projektets indhold. Vælg en kort og nemt udtalt titel både for jeres egen skyld, og for den potentielle donors og andres skyld.

### 2. Foreningen/frivilligruppens navn

Det skal være let for modtager af ansøgningen at kontakte ansøger enten telefonisk, e-mail eller pr. brev. Skriv derfor disse oplysninger øverst i brevet.

### **3. Indledning**

Indledningen fungerer som en appetitvækker og som et kort resume af hele ansøgningen, der beskriver hvad ansøgningen handler om. Her skal nævnes problemet/behovet, som I ønsker at være med til at løse, projekttitel, målgruppen, frivilligruppens navn og projektets aktiviteter i overskriftsform.

### **4. Kort beskrivelse af frivilligruppen/foreningens formål**

Donor skal vide hvem I er og hvilket formål, I arbejder for. I bør ikke tage det for givet, at modtageren af ansøgningen kender jeres frivilligruppe/forening, og ved hvad I arbejder med.

*Vi har lavet en formålsbeskrivelse, som I kan tage udgangspunkt i. Den ligger på hjemmesiden.*

### **5. Projektets formål**

Beskriv kort formålet med projektet og hvilke aktiviteter I vil afholde. Undlad generaliseringer.

Vær konkret i beskrivelsen. Tænk på, at det I skriver, skal give modtageren klare billeder af, hvad det er I vil.

Den første sortering af ansøgninger foregår på baggrund af selve ansøgningen, så derfor skal I gøre jer umage med at beskrive projektet uden at skrive en roman.

### **6. Hvordan projektet realiseres**

Skriv kort og konkret hvordan har planlagt, at aktiviteterne skal finde sted.

Vedlæg evt. en tidsplan for projektet som bilag. Beskriv hvor mange frivillige, der vil deltage i projektet.

### **7. Budget**

I skal altid medsende et budget. Modtager af ansøgningen skal kunne se, hvilke udgifter projektet indebærer, og hvad I vil bruge midlerne I søger om. Fx til pr-materiale, forplejning, transport, oplægsholder mv. Nævn altid hvad I selv bidrager med, fx penge fra egen kasse, faciliteter eller udstyr som kommune, private eller andre har stillet til rådighed for projektet.

### **8. Indtægter og støtte som I modtager fra andre kilder.**

Vær troværdige og gennemsigtige og fortæl i ansøgningen, om I har søgt eller modtaget støtte fra anden side. Det kan være en fordel at oplyse, hvis man har fået penge fra andre kilder eller om den pågældende fond er den eneste donor.

### **9. Kontaktperson der kan udtale sig om projektet.**

Husk at skrive, hvem der er kontaktperson for projektet, og hvordan man kan kontakte vedkommende for spørgsmål. Det er vigtigt at det er en person, der kender projektet godt og kan svare på de spørgsmål fonden måtte have.

### **10. Vedlagte bilag**

Send kun relevante bilag med ansøgningen, fx budgettet, og husk at henvise til hvert enkelt i ansøgningen. Det gør det mere overskueligt for læseren, hvis I nummererer bilagene.