



AMATØRKULTUR- & FRIVILLIGHETSGUIDEN

er foldere med tips og råd om ulike temaer og utfordringer innen frivilligheten og det amatørbaserte kulturlivet.

Tidligere er det utgitt en guide med tema Rekruttering av nye medlemmer. Guidene finnes som nedlastbare PDF på:

www.amatorkultur.no

GUIDEN OM SØKNADER

er utgitt av Amatørkulturrådet i Bergen med støtte fra Bergen kommune. Teksten er basert på erfaringer og innspill fra medlemsorganisasjoner i Amatørkulturrådet.

Tekst av Amatørkulturrådet

Oppsett av Nicole Daae

Illustrasjon av Charlotte Marø



BERGEN
KOMMUNE

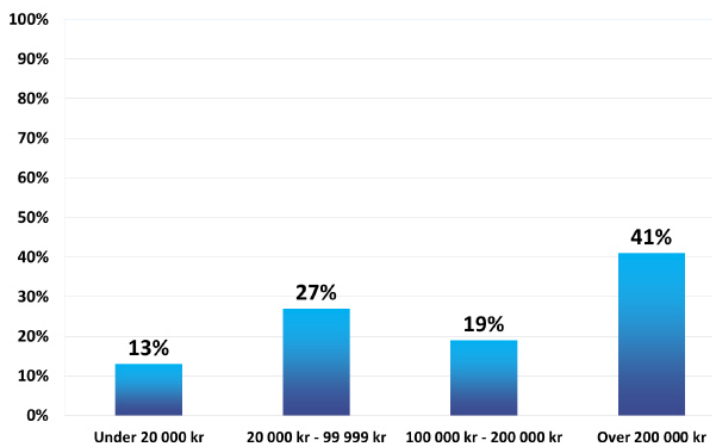


Amatørkulturrådet i Bergen

Vi har en knallgod ide – men hvordan skal vi finansiere den?

Denne guiden handler om å søke midler til prosjekter, aktiviteter og drift. Målgruppen er lag, foreninger og organisasjoner innen frivilligheten og det amatørbaserte kulturlivet. God økonomi oppgis av de fleste organisasjoner som svært viktig for å kunne opprettholde aktiviteten.

Omsetning i lag og organisasjoner 2018



Kilde: Amatørkulturundersøkelsen 2018

Inntektene til frivillige organisasjoner kommer fra mange ulike kilder. Noen klarer seg med medlemskontingent, billettsalg og dugnad, mens andre baserer sin virksomhet på offentlige tilskudd, gaver og sponsormidler. Felles for disse inntektene er at man i forkant har sendt en **søknad**.

Grovt sett kan man dele inn søknadskilder i tre ulike områder:

Offentlige tilskudd fra kommunen, fylkeskommunen og staten.

Gaver fra store bedrifter (banker, kraftselskap m.fl.), stiftelser, fond og enkeltpersoner.

Sponsormidler fra små og store bedrifter.

Offentlige tilskudd og gaver har formål og klare retningslinjer på hvem som kan søke, hva det kan søkes til og ofte hvor mye man kan søke om. Offentlige tilskudd krever også at man må sende inn sluttrapport og regnskap.

Gaver og allmenntilleggs midler fra store bedrifter gis uten krav om gjenytelser, slik som er tilfellet med sponsormidler. Det er faktisk en gave som heller ikke forlanger sluttrapport og regnskap. Noen gavefond kan imidlertid kreve at man må sende inn bilag på prosjektutgifter for å få utbetalt gaven.

Internettbaserte tilskuddsordninger har ofte skjema med tekstbokser som tillater maks antall tegn. Start søknadsskrivingen i et word-dokument. Da har man kontroll på at teksten ikke har for mange ord i forhold til plassen i skjemaet. Hos noen tilskuddsgivere kan man i tillegg laste opp word-vedlegg med en lengre og mer detaljert beskrivelse.

Sponsormidler har som regel ikke bestemte retningslinjer, men er styrt av muligheten for bedriften til å få reklame og/eller være en støttespiller for gode tiltak i lokalsamfunnet. Mange bedrifter er opptatt av at sponsorstøtten sees i sammenheng med et samfunnsansvar, og ønsker i større grad å bidra til gode prosjekter og aktiviteter i regi av frivilligheten i lokalsamfunnet.

Sponsormidler fra bedrifter kan også være i form av fysiske ting, rabatter eller tjenester som vanligvis koster penger. Det kan være en gratisannonse i avisen mot at avisen får sin logo på markedsføringsmateriell eller nevnes som samarbeidspartner for arrangementet.

Når man mottar sponsorbidrag, må man lage en avtale som inneholder hva bedriften bidrar med og hva organisasjonen forplikter seg til i gjenytelser. Hold bedriften informert om fremdriften til prosjektet og husk å sende en stor takk på vegne av alle som fikk glede av sponsorstøtten.



Et godt tips er å bruke en epost som tilhører organisasjonen når man logger inn på aktuelle tilskuddsordninger. Da unngår man at det blir problemer senere når andre i organisasjonen skal søke på samme tilskuddsordning og ikke husker brukernavn og passord.

Hvordan komme i gang?

Det starter alltid med en ide. Fellesnevneren for gode ideer er at den setter organisasjonen i stand til å heve kvaliteten på aktiviteten sin eller å nå ut til et nytt publikum. Man kan også tenke seg at ideen er noe som avviker fra vanlig drift – det vil kreve ekstra ressurser å få dette til – og derfor sendes en søknad om støtte for å realisere denne knallgode ideen!

Støtte til drift, prosjekt eller aktivitet?

Mange organisasjoner har erfart at tilskuddsgivere ikke gir støtte til løpende driftskostnader som husleie, strøm, telefon, kontorrekvisita. Som regel er det aktiviteter og prosjekter som har størst sjanse for å få støtte. Det er derfor lurt at løpende årlige driftsutgifter dekkes gjennom den faste medlemskontingenten og ikke baseres på tilskudd, gaver og sponsorstøtte.

Det er likevel rom for å føre opp administrasjon som post i budsjettet i de fleste søknader. For eksempel 5-10% av de totale utgiftene. Les retningslinjene nøye og sjekk om støtteordningen gjelder støtte til drift, prosjekt eller arrangement.

Prosjektbeskrivelse

Hvilken betydning har prosjektet for å heve kvaliteten på aktiviteten, og hvordan kan prosjektet være med på å nå ut til et publikum?

Når dette er klargjort og beskrevet, har søknadsarbeidet fått en god start. Eksempelvis vil en konsert sammen med en profesjonell artist både heve kvaliteten og styrke muligheten til å nå ut til publikum. En god arbeidsmåte er å utvikle ideen og å kunne beskrive prosjektet før søknadsskrivingen starter.

Gi gjerne flere i organisasjonen logg inn tilgang til aktuelle tilskuddsordninger. Da kan man samarbeide om søknaden med andre i organisasjonen. Jo flere som er med å finpusse søknaden – jo bedre blir den!

Budsjett

Det kan være utfordrende å vite hva en aktivitet eller et prosjekt koster på forhånd. Likevel er det helt nødvendig å sette opp et realistisk budsjett før søknaden sendes. Husk at de som mottar søknaden leser svært mange søknader. De har god erfaring med å vurdere om prosjektet er realistisk å gjennomføre.

Dersom man har lite eller ingen erfaring med å sette opp et budsjett, bør man ta kontakt med andre som har gjennomført lignende arrangementer, eller ta kontakt med kulturkontoret i kommunen som kan gi innspill til prosjektet.

Det finnes knapt noen tilskuddsgivere som finansierer hele prosjektet. Tommefingerregelen er at de fleste bidrar med en prosentandel av totalbudsjettet. Før man sender søknaden må man derfor tenke gjennom hvor de resterende inntektene kommer fra. Det kan for eksempel være billettinntekter, egne oppsparte midler eller frivillig innsats. Husk å opplyse i søknaden om hvem andre som bidrar.

Noen tilskuddsordninger (gavefond/allmenntilleggs midler) gir imidlertid støtte slik at man kan fullfinansiere en god ide. Det kan for eksempel være støtte til nytt utstyr.

Søknad til hvem?

Når prosjektet er beskrevet med tilhørende budsjett, starter jakten på en tilskuddsordning. Kommunen og fylket har informasjon på sine nettsider om aktuelle tilskuddsordninger, og det samme gjelder store bedrifter og stiftelser. Det kan være en eller flere søknadsfrister i løpet av året på tilskuddsordningene. Noen få har løpende frist. Behandlingstiden kan være fra noen uker til flere måneder før man får svar.

1. Beskriv og forklar prosjektet. Hva betyr dette for organisasjonen og publikum?
2. Fyll ut søknadsskjemaet riktig. Gi informasjon det spørres om.
3. Sett opp budsjett. Hvem andre bidrar med midler?
4. Finn den rette tilskuddsgiveren – sjekk søknadsfristen.
5. Send søknaden i god tid før oppstarten av prosjektet.

Dersom man av ulike grunner ønsker å sende søknaden på papir, må man sjekke at dette er akseptabelt hos tilskuddsgiver. Bergen kommune benytter i hovedsak elektronisk søknadsportal på internett, men behandler i noen tilfeller også søknader som sendes på papir.

Å skrive søknaden

Når man har funnet frem til en tilskuddsordning, starter arbeidet med å skrive selve søknaden. En god huskeregel er å sjekke at man har fått med seg: Hva, Hvem Hvorfor, Hvor og Hvordan. Start alltid søknaden med Hva man trenger støtte til. Her er et eksempel på hvordan de fem «H-ene» inkluderes i en søknad:

Søknad om kr. 15.000 i prosjektstøtte til å opprette et digitalt bildearkiv (**Hva**).

En av de viktigste funksjonene til Bjørgvin Historielag (**Hvem**) er å ta vare på og gjøre allment tilgjengelig byens historie gjennom kildemateriale (**Hvorfor**). Gjennom mange år har Bjørgvin Historielag samlet inn gamle fotografier som på ulik måte forteller og gir et unikt bilde om byen fra jordbrukssamfunn til moderne by.

Bjørgvin Historielag har nå mer enn 15000 fotografier på papir som oppbevares på en lite tilfredsstillende måte i «skuffer og skap». Vi ønsker derfor å gjøre bildene allment tilgjengelig for hele befolkningen gjennom et søkbart digitalt arkiv på nettet (**Hvor**).

Ved å digitalisere bildene og legge disse på en dataserver vil dette bildematerialet være tilgjengelig og kunne brukes vederlagsfritt (**Hvordan**).

Bjørgvin Historielag har satt opp budsjett som viser totale utgifter på kr 45.000,- for oppstart av vårt prosjekt med å digitalisere denne unike bildeskatten.

Med vennlig hilsen
Bjørgvin Historielag

Dette eksemplet hjelper oss med å ikke glemme vesentlige opplysninger som kan føre til at søknaden blir avvist fordi den var mangelfull eller bar preg av å være lite gjennomtenkt.

Minst like viktig som selve søknaden er det tilhørende budsjettet. Det er nødvendig å underbygge budsjettet med

Sørg for å ha oppdatert digitalt materiell om organisasjonen. I søknader er det som regel anledning til å legge ved dokumenter, bilder, lydfiler eller annet som viser hvem dere er.

en tekst som forklarer hvordan man har tenkt å løse det økonomiske ved prosjektet. Husk at budsjettet må være i balanse, det vil si at inntekter og utgifter er like store. Budsjettposten diverse utgifter bør ikke overstige mer enn 5% av totalbudsjettet.

Tenk også på hvordan budsjettet best utformes i tråd med søknadens innhold, og at det ikke blir for komplisert å lage regnskapet til den avsluttende rapporten.

Budsjett Bjørgvin digitalarkiv

Inntekter:

Støtte fra Bergen Kommune:	15.000,-
Egenandel Bjørgvin Historielag:	10.000,-
Sponsorstøtte Bjørgvin kjøpesenter:	15.000,-
Gave fra Bjørgvinfondet:	5.000,-
Sum:	45.000,-

Utgifter:

Innkjøp av PC, fotoskanner med programvare:	21.000,-
Honorar fagperson fra UIB Billedsamlingen:	5.000,-
Innkjøp av digitalt arkivprogram:	5.000,-
Diverse data:	2.000,-
Leie av dataserver 10 år (ca. kr. 1000,- pr. år):	10.000,-
Diverse (Ca. 5% av totalbudsjettet):	2.000,-
Sum:	45.000,-

Forklaring til budsjettet:

Prosjekt Bjørgvin digitalarkiv vil kreve en del oppstartskostnader knyttet til datautstyr, profesjonell fotoskanner og leie av stor dataserver, da høyoppløselige bilder krever mye lagringsplass. Vi trenger faglig veiledning i oppstarts arbeidet og har engasjert en professor fra UIB.

Kr. 10.000 finansieres av Bjørgvin Historielag gjennom oppsparte midler og medlemskontingent. Alt arbeid med skanning av bilder vil bli utført på dugnad. Vi har allerede mottatt støtte fra Bjørgvin kjøpesenter og Bjørgvinfondet.

Bruk en kontakt-e-post-adresse som blir lest ofte. Det hender at tilskuddsgiver ber om flere opplysninger og da må man være tilgjengelig på kort varsel! Husk også på at nettside/Facebook-side er oppdatert, da mange tilskuddsgivere sjekker disse i forbindelse med at de mottar søknad.

Tips og råd om søknader:

Det er viktig å utdype tilskuddsgiverens formål og eventuelle målsetninger i søknaden, samt relatere disse til prosjektet dere søker om støtte til. Det er liten vits i å sende søknad til banken om støtte til nytt lydanlegg, hvis målsettingen med årets tildelinger er friluftsliv for barn og unge.

Regionale og nasjonale særforbund har ofte både faste- og prosjektbaserte tilskudd man kan søke om. De kan også være behjelpelig med å finne samarbeidspartnere og vise til vellykkede prosjekter og aktiviteter (Norges Korforbund m.fl.).

Lag en oversikt over hva organisasjonen trenger penger til i løpet av det kommende året. Skill ut det som er den vanlige årlige driften og det som er planlagt av nye aktiviteter eller prosjekter.

Noen bedrifter har interne fond hvor ansatte kan søke. Kanskje noen i organisasjonen jobber i et firma som kan bidra med støtte, mot at de får en ytelse tilbake for eksempel i form av en opptreden når bedriften har arrangementer?

Generelt er tilskuddsgivere opptatt av at pengene som gis skal føre til at mange får glede av aktiviteten. Det bør skje lokalt og ikke være kommersielt. Tenk publikumspotensiale og at aktiviteten foregår i samme kommune som tilskuddsgiver.

Svært få tilskuddsgivere gir tilskudd dersom budsjettet allerede viser overskudd før man sender søknaden. Da kan man regne med at søknaden blir avvist.

Husk å skrive at prosjektet er med på å synliggjøre organisasjonen og kan bidra til rekruttering. Tilskuddsgivere har ofte i formålet at støtten skal føre til at flere blir med på frivillige aktiviteter i lokalsamfunnet.

Presenter og diskuter en ide til et prosjekt med kulturkontoret i kommunen. Da kan man få en god diskusjon på om prosjektet er realistisk og tips om aktuelle tilskuddsordninger.

Selv om amatørkultur i utgangspunktet er frivillig innsats, så kan man i enkelte søknader sette opp en sum som egeninnsats i budsjettet. Undersøk hos tilskuddsgiver om timer som frivillige bruker på prosjektet kan legges inn i budsjettet og hvordan disse beregnes.

- Bruk et enkelt språk i søknaden og unngå sjargong, spøk og ironi. Må man bruke spesielle faguttrykk må disse forklares.
- Bruk presist språk. Det kan skape usikkerhet hos den som skal vurdere søknaden om man bruker ord som: muligens, kanskje, antagelig, bør.
- Dersom et amatørkulturprosjekt involverer profesjonelle aktører, er det alltid den frivillige organisasjonen som må sende inn søknaden. Ikke den profesjonelle artisten.
- Når utkast til søknad er ferdig, kan gjerne en utenforstående person lese gjennom. Da fanger man ofte opp spørsmål som organisasjonen ikke har tenkt på.
- En søknad som er avvist kan få en ny sjanse ved neste søknadsfrist. Da er det viktig å finne ut hva som gjorde at den ble avvist, og hvordan den kan forbedres. Ta derfor kontakt med tilskuddsgiver og hør hvorfor søknaden ikke ble innvilget.
- Det er ingen skam å snu. Av forskjellige grunner kan det tenkes at prosjektet ikke blir gjennomført. Da må støtten betales tilbake til tilskuddsgiver. Husk også på å holde tilskuddsgiver informert dersom prosjektet endrer seg underveis.

Å skrive en god søknad:

1. Beskriv prosjektet konkret og forståelig for de som skal lese og prioritere søknaden. Tenk på hva som må beskrives for de som ikke kjenner til det som er selvfølgelig for søkeren.
2. Ha klart et budsjett som også viser hvordan det skal hentes inn midler til den delen av budsjettet man ikke søker om, men må skaffe til veie selv.
3. Sjekk at formålet og målsettingene hos tilskuddsgiver stemmer og er i tråd med prosjektet. Les retningslinjene nøye!
4. Med jevne mellomrom kommer det nye tilskuddsordninger. Vær derfor oppdatert på offentlige kulturplaner om det frivillige kulturlivet. Følg med på nettsidene hos tilskuddsgivere. Årlig kan formål, kriterier og målsettinger endre seg.

Gi en kort og inspirerende beskrivelse når medlemmene for første gang skal få høre om et nytt prosjekt. Fortsett ideprosessen med budsjett, hvordan det skal finansieres og ikke minst: Har organisasjonen TID til prosjektet utover det man driver med til vanlig? Husk likevel at begeistring hos medlemmene ofte trumfer at man egentlig ikke har tid!



BERGEN
KOMMUNE