

DOF GUIDE TIL STRATEGISK FUNDRAISING

Udarbejdet af TILSKUDSBASEN.DK

2014

STRATEGISK FUNDRAISING

Strategisk fundraising bør være en integreret del af foreningens daglige kultur. Den strategiske fundraising skal erstatte den mere tilfældige, ad-hoc prægede og traditionelle form for fundraising. Den strategiske fundraising er projektorienteret og har udgangspunkt i vækst og udvikling, samt danner fundament for styrkelse af den daglige drift. Derfor bør man altid tænke 2 år frem med henblik på at lave et solidt ide og tilskudsgrundlag for den strategiske fundraising- og udviklingsplan, dog i en så dynamisk form, så der kan inddrages nye tiltag, ideer og udnyttes nye potentialer.

De 4 trin i Strategisk fundraising

1. **POTENTIALE-AFDÆKNING** - Med udgangspunkt i handlingsplaner og budgetter og tilskudsmuligheder
2. **PROJEKTUDVIKLING**

Konkretisering af potentiale og udmøntning i projekter + relaterede fonde og indgåelse af partnerskaber + konsortier

3. HANDLINGSPLAN FOR STRATEGISK FUNDRAISING – 2 ÅR

4. OPERATIONALISERING

UDVIKLING, VÆKST & FUNDRAISING

HSFs vækstplaner og idéer kræver en generel styrkelse af organisationen, heraf øget fokus på fundraising generelt. Der er kun få muligheder for at opnå driftsstøtte, og opbygning af en organisation er heller ikke nemt at få støtte til.

Udvikling og fundraising skal ses som en integreret størrelse, hvor fundraising indgår i udvikling og der skal i alle ansøgninger indregnes et beløb til det almindelige sekretariatsarbejde, herunder også til udvikling m.m..

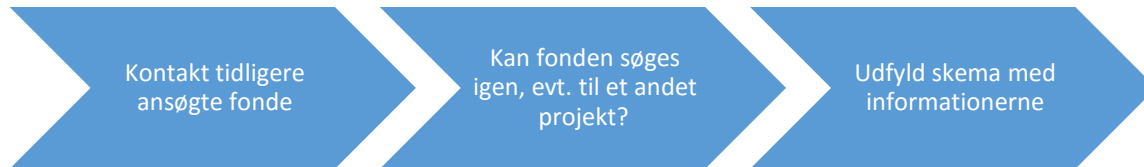
Det er problematisk at ansøge konkret om midler til at øge indsatsen for fundraising, og skal hvor det kan kombineres med andre aktiviteter – funding hører godt sammen med udvikling og vækst – så det er i den kontekst det skal integreres i projektbeskrivelser og ansøgninger.

indgår i den almindelige drift af fonden. I nogle ansøgninger kan der ligges et mindre beløb ind til det formål – aldrig over 20% og i de fleste tilfælde mindre.

Skolen kan gøre brug af praktikanter til at arbejde med ansøgninger – praktikanten får noget erfaring, og Skolen får udført nogle opgaver uden at skulle ansætte personale.

MODEL FOR UDNYTTELSE AF TIDLIGERE ANSØGNINGER

SKOLEN har indgivet adskillige ansøgninger til diverse fonde på nuværende tidspunkt, hvoraf nogle har givet tilskud men de fleste ikke. Der ligger megen potentiel viden der kan udnyttes fremadrettet, ved at følge op på hvad der førte til at fondene valgte at støtte/ikke støtte i de enkelte tilfælde. Der bør anvendes et skema til internt brug, hvor det noteres hvilken begrundelse fondene havde for deres beslutning – hvis den information kan fremskaffes (skema vedhæftet). Mange private fonde begrundet ikke deres afslag, men i nogen tilfælde kan man tage kontakt til fonden, og spørge til hvad bevæggrundene var for deres afgørelse.



OPBYGNING AF VIDENS- OG MATERIALESAMLING

Til fremtidigt brug, skal SKOLEN have opbygget en samling med forskellig viden og materialer, til brug i ansøgninger. Det omfatter følgende materialer der kan anvendes som bilag:

- Seneste årsregnskab
- Vedtægter
- Artikler og andre relevante bilag som udtalelser og anbefalinger
- Projektbeskrivelse
- Brochurer
- Andre relevante bilag

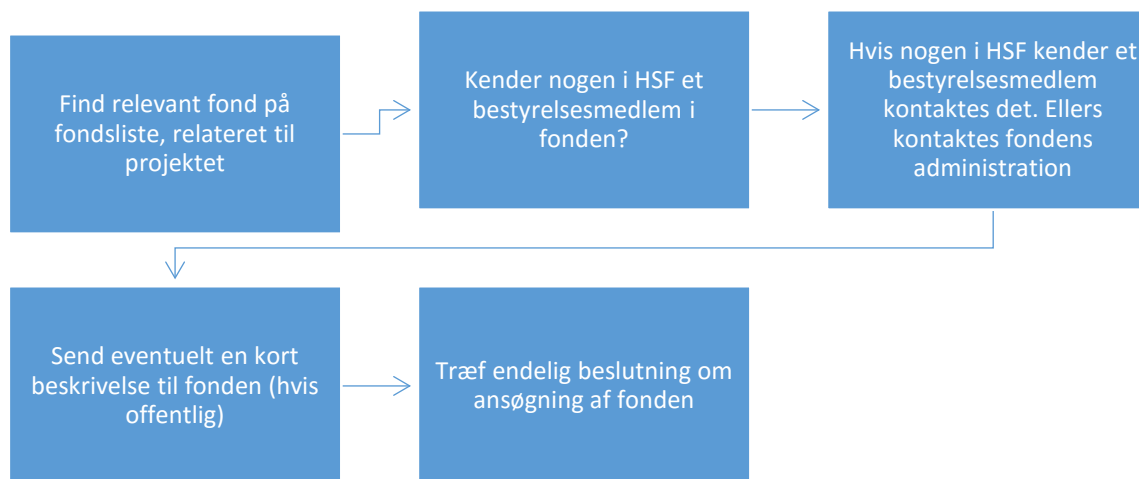
Samt følgende interne dokumenter:

- Fondsguide
- Modelansøgninger
- Informationer om specifikke fonde, fra kontakt med samme
- Andre relevante bilag

Materialerne udgør grundlaget for at kunne udfærdige professionelle ansøgninger, og kan arrangeres på forskellig vis, enten i mapper eller i skyen. Ved at opbevare materialerne i skyen, kan også lokalforeningerne få adgang til dem. Lokalforeningerne kan bruge materialerne ved ansøgning til lokale projekter f.eks. til kommunen eller lokale virksomheder, pengeinstitutter.

PROCES FORUD FOR ANSØGNING

Forud for ansøgning bør man tage kontakt til fondens administration/sekretariat, hvor det er muligt. Målet er ikke at opnå en forhåndsgodkendelse af sin ansøgning, men at indlede en dialog om hvorvidt fonden er interesseret i at støtte projektet. Måske vil fonden kun være interesseret i en specifik del af projektet, måske har den ikke midler på nuværende tidspunkt og måske finder den ikke at projektet er støtteberettiget under deres betingelser. I så fald tjener det intet formål at indsende en ansøgning, men man kan opnå viden om hvilke projekter de *gerne* vil støtte – der kunne være andre projekter som



passede bedre til fonden.

I al kommunikation med tilskudsgivere er det vigtigt at indse, at det er en ligeværdig samtale. Man er ikke på tiggergang, men løser væsentlige samfundsmæssige udfordringer. Fondene er skabt med det formål at støtte forskellige gode idéer og projekter, de er således interesserede i at finde projekter at støtte, som de tror på vil kunne gøre en forskel.

Ved ansøgning til offentlige fonde vil det nogen gange være muligt at aftale, at man sender en meget kort beskrivelse af projektet, hvorefter man kan få en indikation på om man skal gå videre med ansøgningen.

Hvis nogen i SKOLEN kender nogen i fondens bestyrelse/sekretariat skal der tages kontakt til dem. Som i alle andre forhold spiller personer en rolle inden for fundraising, og kender man beslutningstagerne personligt bør det udnyttes. Det er helt legitimt at henvende sig til beslutningstagerene, og kender man dem i forvejen kan de lettere føle ejerskab til projektet.

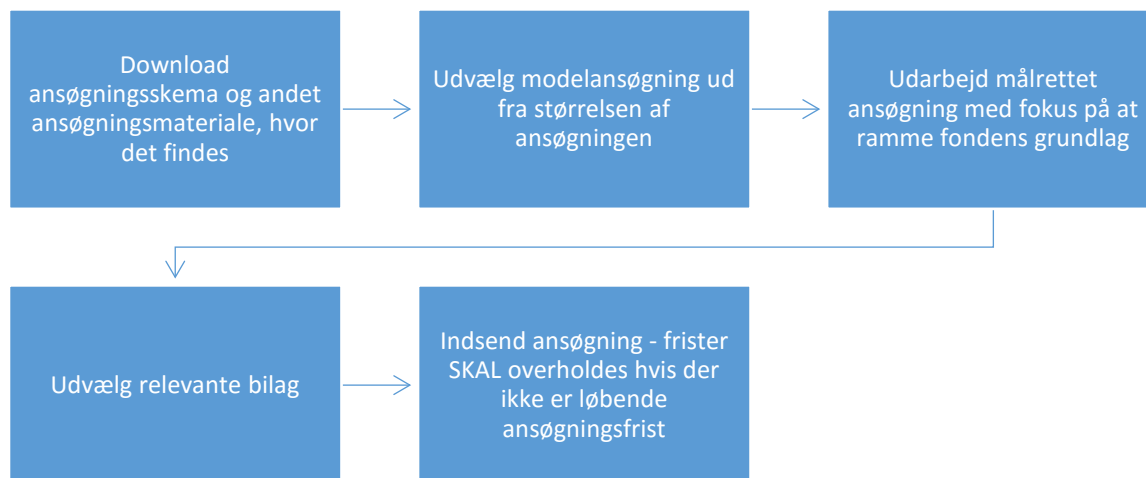
ANSØGNING OG BILAG

Efter det ved kontakt til fonden er konstateret, at de er interesserede i projektet skal der udarbejdes en ansøgning. Hvordan ansøgningen skal se ud afhænger helt af den konkrete fond. Nogle anvender ansøgningsskemaer, andre ikke, og mange har specifikke krav til hvad ansøgningen skal indeholde. Det er afgørende at man altid overholder alle krævede formalia. I mange tilfælde vil en ellers god ansøgning blive kasseret, hvis den ikke lever op til de stillede krav. Det betyder f.eks. at *alle* felter i et ansøgningsskema skal udfyldes.

Til udarbejdelsen af ansøgninger kan man anvende modelansøgningerne fra materialesamlingen. Det betyder *ikke* at modelansøgningerne kan anvendes som skabeloner, men at de kan bruges som inspiration til den nye ansøgning. Hvilken modelansøgning der passer afhænger af hvad og hvor meget der skal ansøges til. Til helt små ansøgninger vil man lave en kort ansøgning, til en mellemstor ansøgning øges detaljeringsgraden og store ansøgninger skal have den største detaljering. Uanset størrelsen på ansøgningen, ses altid på hvad fonden har af specifikke krav til dokumentation.

I alle tilfælde samles al den information man har om fonden. De fleste fonde har en website hvor man kan se fondens formål, hvad den støtter lige nu og hvilke projekter der tidligere har fået støtte. Alle ansøgninger skal personaliseres og udfærdiges specifikt til den enkelte fond. Brug gerne noget af terminologien fra fondens formål i ansøgningen. Husk at få noget hjerteblood ind i ansøgningen – beslutningstagere skal kunne fornemme at folkene bag ansøgningen virkelig brænder for sagen. Bortset fra enkelte offentlige ordninger, gives der generelt ikke driftsstøtte, men støtte til specifikke aktiviteter, f.eks. oplysning til patienter, børn med handicaps osv.

Der SKAL altid inkluderes et budget for projektet. Detaljeringsgraden afhænger af projektets karakter, hvor meget der ansøges om, og eventuelle detailkrav fra fonden. Budgettet er et centralt element i ansøgningen. Et detaljeret budget virker mere troværdigt på de fleste tilskudsgivere, det gør det lettere for fondene at se præcist hvad de giver tilskud til, og viser at projektet er gennemarbejdet. Generelt kan man sige at jo større ansøgt beløb – jo større detaljeringsgrad.



Udvælgelsen af relevante bilag afhænger af hvilken ansøgning der er tale om. Visse bilag bør følge enhver ansøgning, andre kan vedlægges hvor det giver mening. F.eks. kan artikler (aviser, andre tidsskrifter) illustrere en problemstilling eller SKOLENs arbejde, projektbeskrivelsen kan både være et vedhæftet bilag og en integreret del af ansøgningen – afhængigt af hvilken type ansøgning der er tale om

En oversigt over bilag kan ses herunder, opdelt i obligatoriske og ikke-obligatoriske.

OBLIGATORISKE	IKKE-OBLIGATORISKE
Seneste HSF regnskab	Avis- og andre artikler
Vedtægter	Relevante brochurer
Budget (hvis ikke integreret i ansøgning)	Anbefalinger
Projektbeskrivelse (hvis ikke integreret i ansøgning)	

PROCESPLAN FOR FORBEREDELSE AF ANSØGNING OM TILSKUD

AKTIVITET	OPGAVER	ANSVARLIG	SAMMEN MED	START - SLUT
Definition af projektets målsætninger/afgrænsning af projektets omfang				
Organisering - lokalt				
Partnersøgning				
Projektsynopsis				
Organisering				
Partnermøder				
Kommunikation				
Detaljeret projektplan og milestene				
Udarbejdelse af tidsplan				
Plan over resultater og del-resultater				
Partneraftaler				
CV og firmaprofiler				
Udarbejdelse af begrundelse for projektet – herunder behov				
Udarbejdelse af projektbeskrivelse				
Budget				

OPFØLGNING PÅ ANSØGNING

På samme måde som for de tidligere ansøgninger, bør der følges op på ansøgningen uanset om man bliver tildelt støtte eller ej. Bliver der tildelt støtte, har man et godt udgangspunkt for at søge den samme fond igen ved en senere lejlighed. Mange fonde yder støtte til de samme organisationer igen og igen. Det er også en god idé at spørge fonden præcist hvad der gjorde at de valgte at støtte HSF. Alle de informationer der kan være relevante for senere ansøgninger

CROWDFUNDING

Projektbeskrivelsen skal lægges ud til Crowd Funding , f.eks. Crowd funding sitet www.boomerang.dk . Crowd funding er en form for indsamling via internettet. Det er først nu blevet godkendt i Danmark og det stormer frem pt. Det forventes at få det helt store gennembrud i løbet af kort tid, så det bliver særdeles interessant at se hvad det kan give af resultater. Det det er nyt er der ikke så mange ”konkurrenter” lige nu, men der vil komme mange her efter sommerferien og fremadrettet. Crowd funding strategien bør kobles på belønning i form af gratis medlemskab og omtale.

Crowd Funding består i al sin enkelthed at der lægges en projektbeskrivelse ud på et Crowd funding website med angivelse af hvor meget man gerne vil have i støtte og så kan private og virksomheder indbetale på sitet indtil målet er nået. Til gengæld kan de f.eks. få et gratis medlemskab og navn nævnelse på foreningens webside og evt. andet i samme retning.

OPERATIONALISERING

Som det første bør der – i de tilfælde hvor det er muligt - tages kontakt til de allerede søgte fonde for at få en begrundelse på fondens afslag. Måske er der en generel tendens der kan tages hensyn til i fremtidige ansøgninger, alternativt giver det informationer der kan anvendes ved fremtidig kontakt til fonden.

Næste skridt er at begynde at kontakte de fonde der forventes ansøgt i næste omgang. Som beskrevet tidligere er det en fordel hvis der er personlige bånd mellem fonden og skolen, så se først og fremmest på om I kender nogen fra bestyrelserne i fondene. Hvis det er tilfældet tages kontakten på den baggrund, ellers tages kontakt til fondens administrator/sekretariat. Brug vedlagte skema ved kontakten.

Opdater løbende dokumentet ”Puljer & Fonde” efter kontakt til fondene. Der kan være ændringer til specifikke formål fonden ønsker at støtte, dato hvor der skal indsendes ansøgning osv. Som andre dokumenter er det dynamisk, og skal opdateres løbende med nye ordninger, ændringer til eksisterende.

Når det er endeligt besluttet at ansøge en fond, gøres dette på baggrund af alle de data man har om fonden, som beskrevet ovenfor.