Formulera en verksamhetsbeskrivning

Så här formulerar du en beskrivning

Beskrivningen som du gör kommer du att kunna använda i många olika ansökningar. Ibland kommer du bara att använda delar av den, så ta med så mycket som möjligt från början.

Skriv positivt

Du är den som skall formulera allt som du vill att bidragsgivaren skall säga att din verksamhet. Vill du få höra att verksamheten är viktig måste DU skriva det. Vill du höra att verksamheten är värd stöd - skriv det och mycket mer.

Ta med grundläggande fakta

Det kan vara en hjälp att använda sin fantasi. Tänk dig att du sitter med en trave bidragsansökningar - vad vill du läsa för att sortera dessa? Hur kommer det sig att du lägger märke till en sökande men hoppar över en annan? De formuleringar som du ger skall beskriva betydelsen av din verksamhet för någon som ska läsa hela traven med papper och som inte vet något om din organisation och/eller vad den sysslar med.

För att göra en beskrivning av verksamheten/organisationen börjar du med det som du tycker att "jamen det där vet väl alla". Räkna med att din ansökan kommer att läsas av någon som inte vet vad du tror att alla vet, då är det ovärderligt att detta är med.

Fokusera på aktiviteter

Beskriv allt som förutsätter eller skapar någon aktivitet. Finns det ingen aktivitet kommer det nog att bli svårt att få någon att ge bidrag till verksamheten. Gör beskrivningen tydlig genom att tala i mätbara tal, räkna t.ex. ut:

Såhär många berörs av verksamheten...
Såhär många personer kommer på våra arrangemang...
Såhär många ideella (oavlönade) arbetstimmar läggs ner varje år...
Såhär mycket avlönat arbete pågår på grund av aktiviteterna....

Såhär många aktiviteter ordnas....
Såhär många koppar kaffe konsumeras...
Såhär stort område berörs...
Såhär många dagar är eventuella anläggningarna användbara för allmänheten...
Såhär mycket pengar omsätts....
Såhär påverkas miljön...

Beskriv era ambitioner och viljan att förändra nuläget

Att hitta fel och brister är ofta en signal om att det finns ambition att ändra på det bristfälliga. Beskriv denna vilja till förändring. Beskriv också vad du vill att förändringarna skall leda till. Alla variabler som tidigare beskrivits i mätbara tal kan nu få ett nytt innehåll - antingen i kvalitet, i kvantitet eller bådadera:

De som berörs av verksamheten kommer att ...
Deltagarna på våra arrangemang kommer att ...
Resultatet av de ideella (oavlönade) arbetstimmarna kommer att ...
Avlönat arbete på grund av aktiviteterna kommer att ....

Aktiviteter kommer att ....
Fikapauserna kommer att ...
Det berörda området kommer att ...
Allmänhetens användning av eventuella anläggningarna kommer att ...
Omsättningen i reda pengar beräknas att ...
Miljöpåverkan kommer att ...

En formulering som "Ambitionen är att ersätta den gamla gärdsgården med en ny" berättar mer om vad som kan bli planerad verksamhet än att skriva "gärdsgården är gammal".

Att skriva "Byggnaderna faller ihop" är en beskrivning, men är det allt? Finns det ingen önskan att göra något? "Iordningställa så att lokalerna kan användas till ..." "Åtgärda genom att engagera ...."

Om samlingarna ses som tråkiga och döda kanske det är dags att vända på perspektivet "planen är att samlingarnas användbarhet skall öka ....", "genom projektet kommer kunskapen om föremålen att föras vidare av nya grupper ...", "vår idé är att samla in föremål från senare tid med hjälp av ..."

KIMPKML
Det går att ansöka om hjälp till lösning av alla olika slags problem. Kom ihåg att vara den som påbörjar kedjan av tänkbara lösningar. Det kan komma många fler möjligheter efter hand, eller uppenbara sig lösningar som aldrig gått att förutse. För att starta en sådan process är det bra att förse respektive "problem" med ett paket av tänkbara lösningar. "Genom den här ... aktiviteten, kommer det här ... problemet att lösas." Tankesättet kallas också Kom Inte Med Problem, Kom Med Lösningar - KIMPKML. Det kan hända att lösningen på problemet blir en helt annan än den föreslagna - men om det ändå löser problemet så är ju målet nått.

Tillmötesgå regelverket

Så här tillmötesgår du regelverket

När ett bidrag lyses ut så finns det också ett antal regler för hur bidraget skall sökas och vad det kan sökas för. Läs anvisningarna för bidragsansökan noga och flera gånger. Den som ska anslå bidragsmedel har ett mål att uppfylla: att dela ut pengarna. Den som söker har ett mål att uppfylla: att göra det så lätt som möjligt för bidragsgivaren att nå målet och att detta kommer bidragssökaren tillgodo. För den som söker gäller det att på bästa sätt tillmötesgå bidragsgivaren och om möjligt skapa en situation där båda har nått sina mål.

Sista ansökningsdag

Kolla vilken dag som är sista ansökningsdag. Formella krav som vilka handlingar/intyg/formulär/etc som skall lämnas vid en viss tidpunkt skall alltid uppfyllas. I detta sammanhang skall du också se efter hur ansökan skall lämnas in.

Finns det ett första datum då ansökningstiden börjar?

Går det att lämna ansökningar löpande under året?

När behandlas löpande ansökningar? Skall ansökan vara inne en viss tid före särskilda mötesdatum?

Är det ansökan via webben - vilken sluttid är satt för ansökningsförfarandet?

Är det ansökan med e-post - vilken sluttid är satt för ansökningsförfarandet?

Ar det ansökan med brev - är det ankomstdagens stämpel som räknas, eller är det den dag brevet poststämplas?

Ansökningsblankett

Vilken blankett skall användas? Tag fram rätt blankett. Om det är bidrag som har kunnat sökas tidigare år - kontrollera att du har det aktuella årets ansökningsblankett.

Bilagor till ansökan

Börja ansökningsarbetet genom att göra de bilagor som skall bifogas ansökan. Läs ansökningsblanketten och utlysningen/anvisningarna noga. Bilagor kan indelas i de som är obligatoriska och de som är frivilliga. Dessutom kan det förekomma begränsningar som att bilagor får ha ett största omfång, eller att bilagor av visst slag inte får förekomma.

Obligatoriska bilagor: Gör en lista på de bilagor som ska bifogas. Skaffa fram dessa bilagor så snart som möjligt.

Frivilliga bilagor: Vilka delar av ansökan får utvecklas i bilagor? Vilka bilagor är det frivilligt att lämna in? Fortsätt på listan över bilagor, skriv dit de bilagor som du anser att du vill bifoga till ansökan.

Begränsningar av bilagor: Finns det några restriktioner för bilagornas innehåll eller omfattning? Får du skicka in både analoga (printat och tryckt material) såväl som digitala

bilagor? Skall bilagorna vara levererade i särskilda filformat eller medieformat? Kontrollera din lista över bilagor, skriv dit i vilken form eller vilket format du avser att skicka dina bilagor.

Formella krav på sökanden

Gör en lista på alla formella krav som framgår av ansökningsblanketten och utlysningen/anvisningarna. Beskriv hur den aktuella ansökan möter de olika formella kraven. Läs kraven positivt och beskriv hur just du tillmötesgår dem. Det betyder inte nödvändigtvis att du formellt uppfyller alla krav, men du beskriver hur du uppnår samma nivå som kraven ställer. Se till att du på ett tydligt sätt får med detta i ansökan, helst ska det ligga på ansökningsblanketten så att det inte göms i någon bilaga.

Ett exempel: Gäller bidraget vinterskor till behövande barn födda i Stora Kopparbergs socken, så är det tre krav 1. vinterskor, 2. behövande barn, 3. född i rätt socken. Då gäller det att visa att ansökan avser skor som skall användas på vinten av någon som kan anses vara barn och behövande och som är född i den speciella socknen. I det här fallet kan sockenbegreppet vara en slamkrypare, det har förändrats genom tiden. Vid sådana tillfällen gäller det först och främst att ta reda på om de som delar ut bidraget har gjort någon egen regel, men det gäller också att beskriva hur det formella kravet i just denna ansökan tillmötesgås, även om det kanske skulle vara formellt omöjligt att uppfylla.

Tillräckligt med tid

Så här får du tillräckligt med tid

Det är bäst om några arbetar tillsammans, bollar idéerna mellan sig och hjälps åt. Fyra ögon ser mer än två. Två plus två är fem. Håll kontakten med de som kan vara sådana kompisar och satsa lite på att vårda sådana nätverk. Ofta känns tiden otillräcklig när det är dags att söka ett bidrag. Om det är en bidragsgivare som tar emot ansökningar varje år kan det vara möjligt att sikta på nästa år om tiden är för kort just nu.

Jobba långsiktigt

Ta reda på de vanligaste ansökningstiderna. Jobba lite i taget över längre tid, hellre än att tjurrusa när det redan har blivit bråttom.

Jobba målmedvetet

Uppdatera beskrivningen av din verksamhet och organisation med jämna mellanrum så att du alltid har en aktuell beskrivning att utgå ifrån när du skall börja med en specifik ansökan.

Var envis och uthållig

Håll planerna på ansökningar levande i tanken men skriv också ned idéerna i ett slags preliminära ansökningsskisser. Idéer som fötts ur den egna verksamheten är oftast bättre än snabba påhitt. De har också fördelen att de kan ha en god förankring i verksamheten även om det kan ha varit frustrerande att de legat på is. När tillfället kommer kan det vara lättare att ta fram en sådan idé "ur skrivbordslådan" än att börja arbetet från noll.

Så här förankrar du din sak

Fråga, kontakta, tala, informera, berätta. Du måste vara den som talar för de saker som du tror på. Ordna möten även om det bara är för att träffa en enda person. Förankringsarbete innebär att kontakterna skall vara återkommande, har det gått en längre tid är det dags att ta kontakt igen. På samma sätt som du gjort beskrivningen så att verksamheten kan omtalas på det sätt som du vill höra, fortsätter du att informera.

På ansökningsstadiet är det viktigt att tala med dem som sedan skall bestämma eller deras representanter. Det är inte alltid möjligt att göra det. Men om chansen finns - hoppa över blygheten och gör det! Lyssna noga på svaren på dina frågor. Dessa kontakter kanske kan leda till att en speciell del i en ansökan betonas för att den ligger i linje med bidragsgivarens intention. Det kan också hända att kontakterna leder till att en planerad åtgärd utökas, inskränks eller förändras. Ställ så öppna frågor som möjligt, glöm inte att fråga efter vad som kan göra att chanserna ökar för att just denna ansökan skall bli framgångsrik. Följ upp sådana tips i den slutgiltiga ansökan.

Ett exempel: Det kan vara en viktig fråga för bidragsgivaren att de planerade åtgärderna når en så stor publik som möjligt. Även om något annat är viktigare för den som söker så är det ändå viktigt att formulera hur man tillmötesgår bidragsgivarens önskemål på en sådan specifik punkt.

Bygg vidare på ansökan och de frågor den gäller, även om en ansökan avslås. Ta det lugnt - Idén och ändamålet är fortfarande lika bra som när du skrev din ansökan, men den här gången blev det ingen utdelning från dessa medel. Bygg vidare gäller också när en ansökan lyckats. Sköt kontakterna kring en beviljad ansökan. Vilka andra ansökningar kan den nya situationen leda till?

Leverera resultat av beviljade ansökninga r. För framtida kontakter och ansökningar är det väsentligt att fullfölja det som man vill göra i en ansökan. Att presentera resultat på ett bra sätt är en viktig del av förankringsarbetet. Lägg upp en plan för återkommande information under arbetets gång. Planen skall omfatta tidpunkter för information, vilka som skall informeras och hur informationen skall förmedlas. Det händer ofta att detaljer eller delar av ett projekt förändras under arbetets gång. Då är dessa kontakter extra viktiga.

Gör någon form av slutredovisning för din egen skull och framtida ansökningar. Det bästa är något som du kan hänvisa till i framtida ansökningar, eller kanske till och med använda som bilagor. En enkel form av slutredovisning är att spara vad någon tidning skriver om det som genomförts. Ofta står det kanske allt för litet i ett sådant klipp. Ett bra sätt att själv göra en redovisning i kvantitet är att gå igenom faktorer som är mätbara och tala om hur dessa påverkats. Några sådana faktorer finns i avsnittet "formulera en beskrivning". De kan tex. redovisas tillsammans med bilder i ett album som kan göras mångfaldigas digitalt.