

Den gode fondsansøgning



Møde i PUFF

Tirsdag d. 23. marts 2010

Theresa Larriba Harboe

Ph.d. & specialkonsulent ved KU-LIFE



Hvem er jeg:

Bachelor i biokemi fra KU-NAT

Cand. scient i molekylær genetik (KU-NAT & IMBG, KU-SUND)

Ph.D.-grad i molekylær genetik (IMBG, KU-SUND)

Postdoc, Harvard Medical School

Postdoc, RUC & KU-SUND

Forskningskonsulent, KU-LIFE

Nærværende generelle råd og vejledning er baseret på:

Personlig erfaring med både FSS og mindre danske fonde

Samtaler med rådsmedlemmer og sekretariatsmedarbejdere primært i forskningsrådene og private fonde.



Hvorfor gives der afslag

Et stort antal, ca. **75-90%**, af alle fondsansøgninger får afslag.

Årsagerne er bl.a.:

- Projektet falder ikke indenfor fondens formål
- Ansøgningen er dårligt forberedt – vejledningen er ikke læst og fulgt grundigt – giver for mange formelle fejl
- Ansøgningen reflekterer ikke forskerens kompetence og organisationens evne til at gennemføre projektet
- Ansøgningens budget er dårligt gennemarbejdet
- Kvaliteten af projektet er ikke højt nok

.....desværre har fondene ikke ubegrænsede midler, hvorfor din ansøgning også kan falde udenfor prioritering.



Tilrettelæggelse af en ansøgning

Forberedelse *før* udarbejdelse af en fondsansøgning

Vær tidligt ude

Planlæg dit budget – hvor meget og hvorfor?

Haglgævær eller riffel-metoden

Undersøg fondsmarkedet indenfor dit

faglige område

Hvem søges til hvad?



Forberedelse *før* udarbejdelse af en fondsansøgning

Vær tidligt ude

Det er tidskrævende at planlægge og udarbejde gode fondsansøgninger. Når forskning, undervisning og administration skal balanceres, er det vigtigt at gøre sig overvejelser omkring tidsforbruget til fondsansøgninger. Herunder bl.a. være på forkant med eventuelle ansøgningsfrister.

Planlæg dit projekt – hvorfor?

Spørgsmålet *hvorfor* er essentielt – det er vigtigt, at have helt klare mål med for hvorfor du søger penge. Derfor skal dit projekt planlægges med hensyn til; formål, mål, forventede resultater, ressourcebehov (tid, mennesker, drift etc.) og budget. Du skal således have et overblik over dit projekt, *inden* du iværksætter ansøgningsprocessen.



1 – page proposal

Hvorfor? Hvilket problem vil du løse og hvorfor er det vigtigt?

Hvem er det vigtigt for? På hvilket niveau – regionalt, nationalt, EU eller globalt?

Hvad er det nye? Beskriv tydeligt hvad er state of the art nu og hvad er det nye du vil lave? Beskriv før og efter scenarie af din forskning

Hvorfor nu? (ikke for 5 år siden eller om 5 år)? Hvad er konsekvenserne hvis vi ikke gør det nu?

Beskriv hvad vil kunne lade sig gøre når resultaterne fra dit projekt foreligger

Hvor køber man ikke bare den service? Hvorfor skal vi forske i dette emne?
Hvorfor udvikle?



Forberedelse *før* udarbejdelse af en fondsansøgning

Haglevær eller riffel

Overvej hvordan din tilgang til fondene skal være:

Haglevær-metode – der ”skydes” bredt med standardansøgning på mange fonde indenfor det faglige område. Metoden kan på det korte sigt synes interessant, da den kan spare tid, men ofte er den ineffektiv og kan kompromittere din troværdighed.

Riffel-metode – målrettede ansøgninger til færre fonde, hvis formål specifikt matcher projektets formål. Metoden er mere effektiv, da der her er langt større match mellem projektet og fondens formål, således læserne føler, at der er skrevet direkte til dem.

Der er også muligt at kombinere de to metoder – lave evt. 3-5 målrettede ansøgninger til store fonde og derudover lave en standardansøgning, som sendes til en række mindre fonde.

Efterfølgende baseres på riffelmetoden.



Forberedelse *før* udarbejdelse af en fondsansøgning

Undersøg fonde indenfor dit faglige område, herunder nationale og internationale fonde, offentlige, private/familie og erhvervsdrivende fonde, programmer og støtteordninger. Processen kan deles op i to trin:

Udarbejd en bruttoliste over alle potentielle fonde, programmer og støtteordninger

Undersøg dem nærmere og reducér listen af potentielle fonde, programmer og støtteordninger



Undersøg fondsmarkedet indenfor dit faglige område

Trin 1:

Kilder til bruttolisten kunne være:

- fonde som du har ansøgt tidligere – både bevilget og afslag,
- spørg dine kollegaer om de kender fonde på dit felt,
- aviser,
- faglige magasiner / journaler
- internetsider - både databaser og fondenes egne hjemmesider
- biblioteket
- osv.

Du har nu et overblik over dine muligheder og hvilke midler, der er til rådighed på dit område.



Undersøg fondsmarkedet indenfor dit faglige område

Trin 2:

Dette trin skal give dig bedre forståelse for den enkelte fonds motiver gennem nærmere undersøgelse.

Din bedste mulighed for opnå dette er det materiale, som fondene selv offentliggør.
Det kunne være:

- hjemmesider,
- årsrapporter,
- lister over tidligere støttede projekter,
- ansøgningsvejledninger- og skemaer,
- nyhedsbreve,
- pressemeddelelser eller lignende.

Meget af dette materiale er gratis og kan ofte findes på fondens hjemmeside eller kan rekvireres.



Undersøg fondsmarkedet indenfor dit faglige område

Gennemgangen af materialet vil give dig en forståelse for fondens formål og motiver, som sammenholdt med en liste over tidligere støttede projekter giver et værdifuldt indblik i, hvorledes fondens formål omsættes til handling.

Desuden vil listen over tidligere støttede projekter give information om, hvilke typer organisationer og projekter, der ofte støttes, samt en idé om den gennemsnitlige bevilligede beløbsramme.

Du kan nu vurdere, hvorvidt dit projekt har gode muligheder for bevilling hos de pågældende fonde og evt. inddele bruttolisten fra Trin 1 i tre kategorier;

Højest sandsynlig, Sandsynlig og Mindre sandsynlig

Hermed kan du ansøge de næste på listen, såfremt du alligevel skulle få afslag på dine højest prioriterede fonde.



Forberedelse *før* udarbejdelse af en fondsansøgning

Hvem søges til hvad?

Du har nu et overblik både over dit projekt og over dine muligheder for ansøgning af midler.

- Sammenhold dine forventede omkostninger med listen over fonde og identificér de fonde, som bevilger midler til de respektive omkostninger.
- Lav derefter en liste over, hvilke fonde du søger i forhold til specifikke omkostninger i projektet.

På denne måde får du muligheden for at fortælle fonden *præcis*, hvad pengene skal bruges til, og hvordan netop fondens midler gør gavn i forhold til projektet som helhed. Det giver fonden en fornemmelse for ”ejerskab”.



Overvejelser under udarbejdelse af fondsansøgning

*“Foundations are a little like people:
Not all of them are alike and even those of the same type do not
behave alike. Each is a singular institution with a separate
identity and specific purposes for existence. What is uniform
about them is that they give money away each year.”*

Kilde: (Greenfield, J. M. 1999, s. 202)

Efter afdækning og identificering af fonde, er du kommet til næste skridt i processen: **fondsansøgningen**. Som ovenstående citat beskriver, har hver fond sin egen identitet, hvorfor det er vigtigt at målrette ansøgningen. Gennem dit grundige forarbejde har du sikkert allerede gjort dig mange tanker om modtageren af din ansøgning – nu er det tid til at få det på papir.



Overvejelser under udarbejdelse af fondsansøgning

Kontakt fonden

En opringning kan give svar på et vigtigt tvivlsspørgsmål som:
Ligger projektet indenfor fondens formål?

Dette er oftest den primære årsag til afslag. Samtidig får du lejlighed til at ”sælge” dit projekt mundtligt – det er muligt fonden kan huske dig, når de modtager din ansøgning. Desuden kan du evt. få vejledning til en vinkling af dit projekt.

Du kan også få svar på: *Hvor faglig må projektbeskrivelsen være?*

Dette hænger i høj grad sammen med målretning af ansøgningen – for hvem sidder i den anden ende? En advokat eller et fagligt udvalg? Nogle fonde giver afslag, hvis projektbeskrivelsen er meget faglig, mens andre fonde vil indkalde ekspertviden, hvis de ikke selv har kompetencen og igen andre har selv kompetencen internt.



Overvejelser under udarbejdelse af fondsansøgning

Private / familie fonde / erhvervsdrivende fonde

- Advokater
- Bestyrelser

Lettere tilgængeligt, mere alment forståeligt sprog, gerne appellere til følelser, gerne illustrationer, uden naturligvis at gå på kompromis med din integritet, faglighed og projektets kvalitet. Du skal også passe på med at tale "ned" til målgruppen, som ofte er vant til vanskeligt tilgængeligt læsestof af en anden faglig karakter.



Husk at få afklaret om denne fond evt. sender din ansøgning til ekspertvurdering – så er den meget faglige, højt videnskabelige ansøgning naturligvis relevant

Offentlige / Organisationer / Erhvervsdrivende fonde

- Faglig komité
- Forsknings udvalg

Højt fagligt indhold, meget facts relateret, gerne illustrationer, tabeller, men pas at det ikke bliver for indforstået! Mange fonde ligger vægt på *kvaliteten* af forskningen, hvorfor dit projekt skal fremstå professionelt og ambitiøst.

Mange fonde har fagligt kompetente medarbejdere/udvalg eller eksterne eksperter, der laver en indstilling til bestyrelsen.



For begge gælder:

***Få en kollega eller anden til at gennemlæse
din ansøgning***



Overvejelser under udarbejdelse af fondsansøgning

Læs og følg ALTID vejledningen

Fonde er også forskellige omkring, hvilke krav de stiller til ansøgningens udformning. Generelt kan disse krav opdeles i:

- Ansøgningsskema + vejledning
- Ansøgningsvejledning u. skema
- Ingen ansøgningsvejledning



Overvejelser under udarbejdelse af fondsansøgning

Ansøgningskema + vejledning

- Ansøgningskemaet og vejledningen SKAL læses og følges.
- Alle felter SKAL udfyldes – har du ikke relevant information til feltet, sæt da et lille ”-”, så ved fonden, at du har taget stilling.
- Overskrid IKKE angivne sideantal på eksempelvis projektbeskrivelsen
- Husk ALLE relevante bilag

Tænk på at fonden netop har lavet proceduren for at lette arbejdsbyrden med ansøgningerne – beslutningstagerne skal måske læse 200-2000 ansøgninger! Nogle fonde er benhårde og bruger mangler i ansøgningen til at frasortere – uanset om du har et godt projekt eller ej! Andre fonde vil rekvirere yderligere materiale – men gør dig selv og fonden den tjeneste, at materialet er i orden fra starten.

Såfremt du skal lave en populærbeskrivelse i ansøgningskemaet, så sørg for at den virkelig ER en populærbeskrivelse og ikke ”farvet” af din faglighed – få en udenforstående til at læse den.



Overvejelser under udarbejdelse af fondsansøgning

Ansøgningsvejledning

Andre fonde har en generel vejledning som eksempelvis:

”Ansøgningen fremsendes som brev og bør indeholde: Formål og baggrund for projektet, Projektets ansvarlige institutioner/ personer, Budget, Finansieringsplan – oplysninger om egenfinansiering, offentlige bidrag, samt øvrige finansieringskilder.”

Når der i vejledningen står bør så læs SKAL, medmindre oplysningerne ikke er relevante for dig / dit projekt.

Mange ansøgere følger ikke vejledningen og mange bedømmere bliver irriterede, når vejledningen ikke følges”. Lad være med at irritere de personer, der har medindflydelse på bevilling eller ej.

Ingen ansøgningsvejledning

Nogle – ofte mindre fonde – har ingen ansøgningsvejledning. Her kan du evt. følge de råd og vejledninger, du finder på efterfølgende sider.



Overvejelser under udarbejdelse af fondsansøgning

Fondsansøgningens indhold og struktur

Uanset om der anvendes ansøgnings-skema eller ej er det relevant at overveje nedenstående. Listen giver et overblik over, hvad en god ansøgning kan indeholde:

Følgrebrev

- Kort introduktion
- Behovsspecifikation
- Formål og resumé
- Præsentation af forsker og universitet

Populær beskrivelse til offentliggørelse

Projektbeskrivelse

- Projektets titel
- Historie og baggrund for problemstillingen
- Formål og mål
- Målgruppe og behov
- Metode
- Samarbejde
- Praktisk gennemførlighed
- Ethiske aspekter
- Forventede resultater – herunder formidling heraf
- Nyhedsværdi

Tids- og aktivitetsplan

Budget og finansieringsplan

CV – evt. CV for primære samarbejdspartnere

Øvrige bilag



Overvejelser under udarbejdelse af fondsansøgning

Følgrebrev / Forsidebrev I

Følgrebrevet er det første dokument, der læses og kan være grundlag for enten at komme i betragtning eller at få afslag. I andre tilfælde læser nogle udvalgs-/bestyrelsesmedlemmer *kun* dette brev, hvor en enkelt eller to medlemmer læser *hele* ansøgningen og udarbejder en indstilling til den øvrige bestyrelse/udvalg.

Derfor er det vigtigt, at det er interessant, fængende, relativt kort og præcist.

Følgrebrevet bør indeholde:

Kort introduktion – en kort fængende overskrift og indledning – træk evt. forventet hovedresultat frem eks. ”Støtte til bekæmpelse af yverbetændelse hos malkekøer”. Det må gerne være følelsesbetonet.

Nævn og tak, hvis du tidligere har opnået støtte til projektet eller et andet projekt i relation hertil.

Projekttitlen skal også nævnes her – se i øvrigt under projektbeskrivelse.

Behovsspecifikation – beskriv dit behov for midler, specifikt beløb ansøgt, samt hvad netop det beløb skal anvendes til. Det giver fonden følelse af ”ejerskab” og involvering



Overvejelser under udarbejdelse af fondsansøgning

Følgebrev / Forsidebrev II

Formål og resumé – introducér projektet kort med formål, baggrund/historie, målgruppe/interessenter, metode, samarbejde, samt forventede resultater. Anvend ord fra fondens formål/fundats, således at det er tydeligt, at netop *dit* projekt passer ind i fondens interesser. Hvis fonden eksempelvis lægger vægt på det *innovative*, skal du understrege nyhedsværdien i dit projekt.

Præsentation af forsker og universitet – kort præsentation af forsker og universitet.

Brevet bør være en blanding af populært sprog, faglighed og perspektivering af projektets betydning.

Kan være ca. 2-3 sider men hvis du kan holde det på 1 side er det godt.

Arbejdet med følgebrevet bør være en kontinuerlig proces gennem hele ansøgningskrivningen. Ved udarbejdelsen heraf skal du tænke på din modtager, og hvilket sprog du skriver i.



Overvejelser under udarbejdelse af fondsansøgning

Populær beskrivelse til offentliggørelse

Nogle fonde vil gerne have et kort, populært resumé, de evt. kan anvende til offentliggørelse. Her kan du vælge at skære ned på følgebrevet og gøre noget mere ud af denne beskrivelse.

Ved udarbejdelsen heraf skal du overveje dit sprog nøje og udrydde meget vanskelige faglige udtryk.

Offentliggøres beskrivelsen vil målgruppen være meget bred. Det skal være en fængende beskrivelse af projektet, hvor hovedvægten skal være på projektets nyheds- og nytteværdi.

Få en udenforstående til at læse og korrigere populærbeskrivelsen. Kan være ca. 1/2-1 side eller i forhold til fondens begrænsninger.

Vær meget opmærksom på målgruppen – lægmand, forskere uden for feltet eller forskere indenfor feltet



Overvejelser under udarbejdelse af fondsansøgning

Projektbeskrivelse

Projektbeskrivelsen skal afspejle det høje faglige niveau og kvaliteten i dit projekt, hvorfor du naturligvis ikke skal gå på kompromis med din integritet og faglighed i forsøget på at målrette din ansøgning. Du skal dog stadig have stor fokus på fondens motiver i forhold til dit projekt. Derfor er det vigtigt at understrege projektets formål, forventede resultater og hvorledes de kan anvendes. Under udarbejdelsen af projektbeskrivelsen skal du have fondens formål i baghovedet.

I det efterfølgende gennemgås projektbeskrivelsens elementer:

Projektets titel – Det er vigtigt at vælge en indbydende, sigende titel, der opsummerer kernen i projektet. En projekttitel der eksempelvis lyder "*Undersøgelse af xxx-kromosomer på indvirkningen af xx*" fortæller – ja at det er en undersøgelse, men ikke hvad undersøgelsen betyder og for hvem. Så hellere "*XX-kromosomers betydning for udvikling af xx-sygdom i svin*"

Arbejd kontinuerligt med din titel under hele ansøgningsproceduren.



Overvejelser under udarbejdelse af fondsansøgning

Projektbeskrivelse – fortsat

Historie og baggrund for problemstillingen – En kort og fængende beskrivelse for baggrunden for projektet, der skitserer nuværende problemstillinger på projektets faglige område. Her kan inddrages facts som eksempelvis ”*antallet af svin der får af xx-sygdom, påvirker eksporten med kr. XX*” – vær dog sikker på at alle facts er korrekte.

Formål og mål – Her beskrives formålet med projektet i relation til de/ det skitserede problemstillinger i foregående afsnit, altså hvilke problemstillinger søger projektet at løse.
Der opstilles klare, håndgribelige mål, som projektet kan evalueres på, evt. indenfor en given tidsramme.
Træk dine hovedhypoteser *tydeligt* frem – det er vigtigt, at det er helt klart, hvor du vil hen med projektet. Det er en væsentlig parameter, som fondene vurderer dit projekt på.



Overvejelser under udarbejdelse af fondsansøgning

Projektbeskrivelse – fortsat

Målgruppe og behov - Hvem løser det pågældende projekt et problem for? Og hvad betyder det for dem, at få løst dette problem?

Metode – Hvordan vil du løse problemet og opnå dine mål? Vær meget specifik og realistisk med hensyn til metoder, tidsrammen og de menneskelige ressourcer – det vil øge din troværdighed og tilliden til din faglige ekspertise.

Eksempelvis: pas på med at skrive ”dyreforsøg” – skriv hellere hvilke dyr, du laver forsøg på, da dyreforsøg ofte kan give læseren u hensigtsmæssige associationer.



Overvejelser under udarbejdelse af fondsansøgning

Projektbeskrivelse – fortsat

Samarbejde – herunder præsentation af evt. samarbejdspartner, fordele ved samarbejdet og redegørelse for kompetence- og arbejdsfordeling. Mange fonde bedømmer samarbejdspartnerne i forbindelse med en vurdering af sandsynligheden for projektets gennemførelse.

Ofte vil en ansøgning have en større gennemslagskraft og sandsynlighed for at blive godtaget, hvis du har et bredt netværk med i projektet. Nogle fonde ser gerne, at projektet har et internationalt sigte: hvis du har internationale samarbejdspartnere så *fremhæv* det. Andre fonde har stor fokus på det danske – her kan du fremhæve tværgående danske samarbejder.

Praktisk gennemførlighed – herunder antallet af og evt. navne på medarbejdere på projektet, arbejdssted, tilgængelige ressourcer etc. Husk på at fonden ligeledes vurderer, hvorvidt projektet udføres i stabile omgivelser i forbindelse med projektets gennemførlighed.



Overvejelser under udarbejdelse af fondsansøgning

Projektbeskrivelse – fortsat

Etiske aspekter – hvilke etiske overvejelser er der taget hensyn i forhold til projektets gennemførelse. Herunder indhentede tilladelser til forsøg hos de videnskabetiske komiteer.

Forventede resultater – herunder formidling heraf – hvilke resultater forventes og hvad betyder det for målgruppen.

Hvordan påtænkes det, at erfaringerne og resultaterne formidles til de relevante modtagere?

Hvordan vil den opnåede viden blive omsat til praksis, hvor vil du publicere data etc.?

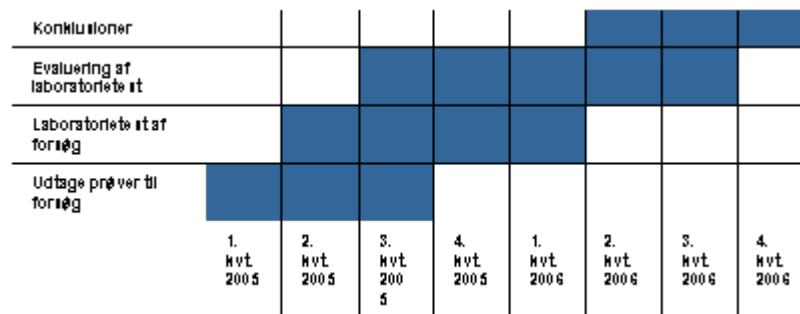
Nyhedsværdi – perspektivér nyhedsværdien i forhold til de beskrevne problemstillinger



Overvejelser under udarbejdelse af fondsansøgning

Tids- og aktivitetsplan

Så vidt muligt udarbejdes en foreløbig, realistisk og overskuelig tids- og aktivitetsplan for projektet. Det kan gøres som et Gantt diagram med tiden på x-aksen og aktiviteter på y-aksen. Diagrammet kan suppleres med oplysninger om, hvem der varetager hvilke opgaver.





Overvejelser under udarbejdelse af fondsansøgning

Budget og finansieringsplan

Budgettet skal være gennemarbejdet og gennemskueligt, gerne med en udførlig redegørelse for eksempelvis: løn, rejser, udstyr/apparatur, overhead. Desuden skal budgettet have en tidsramme.

Finansieringsplanen skal indeholde oplysninger om; egenfinansiering, offentlige bidrag, midler fra andre fonde, samt øvrige finansieringskilder. Desuden med angivelse af hvad der er søgt og allerede bevilget til projektet. Se finansieringsplanen som noget positivt – hvis en eller flere fonde allerede har støttet dit projekt, kan det have en afsmittende effekt.

Check altid fonden for specifikke krav til budgettet.

Budgettet er meget essentielt, da det er én af de første ting fondenes beslutningstagere ser på – og studerer nærmere end nogen anden del af projektet. Det realistiske, gennemskuelige og velovervejede budget hjælper beslutningstagerne til at vurdere projektets gennemførlighed.



Overvejelser under udarbejdelse af fondsansøgning

CV – evt. CV for primære samarbejdspartnere

CV'et bør reflektere, at du har en solid faglig baggrund (erfaring, forskningsarbejde, uddannelse etc.) for at opnå projektets forventede resultater.

CV'et for dig selv og evt. nære samarbejdspartnere er ligeledes for fondens beslutningstagere en garant for projektets gennemførelse. Herigennem skal de kunne vurdere dine og evt. projektets samlede faglige kompetencer til at føre projektet succesrigt til ende.

Øvrige bilag

Fonden kan have specifikke krav til bilag. Her nævnes en række bilag, som kan have relevans for dit projekt:

- Publikationsliste – giver også beslutningstagerne et indblik i dine faglige kompetencer
- Projekt- og samarbejdsaftaler med din arbejdsgiver, afdeling, institut eller eksterne samarbejdspartnere
- Grafiske illustrationer eller lignende til understøtning af projektmateriale
- Seneste reviderede regnskab
- Støtteskrivelse fra vejleder/institutleder – det giver fonden mulighed for at se, at der er vilje til at indlejre projektet i instituttet. Der kan også være støtteskrivelser fra fagfolk fra andre institutioner, som har forstand på emnet, eller fra institutioner, som er interesserede i projektets resultater.



Overvejelser under udarbejdelse af fondsansøgning

Send fondsansøgningen

Få en udenforstående – evt. kollega – til at gennemlæse og korrigere fondsansøgningen i forhold til fondens formål. Lav evt. et checkskema ud fra formålet – eksempelvis lever ansøgningen op til fondens krav om *innovativ, kvalitet, klinisk forskning, etc.*

Check at alle formalia er overholdt. Undersøg evt. hvor mange eksemplarer fonden ønsker. Enkelte fonde har også regler om, hvorvidt materialet må sammenhæftes (af hensyn til senere kopiering) eller lignende.

Vær opmærksom på at mange fonde ønsker ansøgningen pr. post, da de har vanskeligt ved at håndtere elektronisk fremsendte ansøgninger.



Overvejelser efter behandling af fondsansøgning

Ventetid

Mange fonde har behandlingstider mellem 2-6 måneder

– så hav tålmodighed

Ring til fonden hvis du ikke hører fra dem og er i tvivl om, de har modtaget din ansøgning. Men lad være med at ringe gentagne gange.



Overvejelser efter behandling af fondsansøgning

Opfølgning

Følg op på din ansøgning – både ved bevilling og ved afslag.

Afslag - Hvis du ikke føler, du fik en ordentlig begrundelse for dit afslag så ring – medmindre fonden generelt ikke giver afslagsbegrundelser. Det kan give dig gode råd til næste gang, du skal søge om midler. Spørgsmål af relevant karakter kunne være:

1. Hvorfor fik projektet afslag?
2. Hvilke forslag og forbedringer kan anbefales?
3. Hvilke tvivlsspørgsmål blev rejst angående projektet?
4. Var budgettet realistisk? Var det ansøgte beløb realistisk?
5. Var fordelene for fonden klare? Tilstrækkelige?
6. Er det muligt og realistisk at genansøge? Hvornår?
7. Har fonden forslag til andre finansieringskilder til dette projekt?



Overvejelser efter behandling af fondsansøgning

Opfølgning

Bevilling - Målet med opfølgning efter en bevilling er at opbygge en god relation til fonden. Opfølgning kunne bestå af en eller flere af følgende initiativer:

1. Fremsende personligt takkebrev til fonden
2. Fremsende presseudklip omkring projektet hvor fonden er nævnt
3. Fremsende rapport over projektets status og fremgang
4. Fremsende publikationer med anerkendelse af fondens støtte
5. Anerkendelse på evt. hjemmeside med beskrivelse af projekt
6. Vær villig til at stille op til fondens arrangementer og fortælle om dit projekt/resultater



Overvejelser efter behandling af fondsansøgning

Opfølgning

Ved projektmilepæl eller projektafslutning:

7. Invitation til laboratoriet med rundvisning og præsentation af resultater

8. Afrapportering – i form af regnskab (husk det skal være sammenligneligt med dit tidligere budget)

Især punkt 8 vil fonden sikkert selv stille krav om.

Så HUSK at du selv kan gøre en række initiativer for at bevare den gode relation til fonden og dermed ”gøde jorden” for fremtidige bevillinger.



Overvejelser efter behandling af fondsansøgning

Egen opfølgning

Til eget erfaringsgrundlag er det anbefalelsesværdigt at lave et overblik over:

hvilke fonde du søger

hvilke fonde du får afslag fra

hvilke fonde du får bevilling fra og hvor meget

På den måde har du en oversigt over din egen succesrate og måske en bedre fornemmelse for, om du skal ændre på din ansøgningspraksis.



Afsluttende bemærkninger

Egen opfølgning

Det er ikke en eksakt videnskab at skrive fondsansøgninger, derfor skal nærværende råd og vejledning betragtes som vejledende og ikke som en facitliste til fondsansøgning. Fondene er en uhomogen gruppe, der har meget forskellige krav og formål. Her er det forarbejdet og erfaringen, der tæller.

Får du muligheden, så skal du gribe chancen og blive evaluator / udvalgsmedlem i en fond / organisation / forskningsråd eller lignende. Den bedste erfaring, du kan få, er at læse andres ansøgninger og opbygge en fornemmelse for, hvad der virker og hvad der bestemt ikke virker i en ansøgning.



Chekliste - ansøgning

Formål

Hvad prøver jeg at opnå med mit projekt?
Hvorfor er mit projekt vigtigt?

Metode

Hvordan vil jeg opnå ovenstående?

Tidsramme

Hvor langt er jeg nu? Medmindre det er et helt nyt projekt.
Hvor lang tid tager projektet?

Ressourcer

Hvor mange penge skal jeg bruge?
Hvor stort anslår jeg mit materiale/driftsforbrug til?
Hvilke ressourcer er allerede til min disposition?

Hvilke typer af udgifter vil jeg få?
Hvor mange medarbejdere skal jeg bruge?

Samarbejdspartnere

Hvem samarbejder/bør jeg samarbejde med?

Resultater

Hvilke resultater forventer jeg af projektet

Interesser

Hvem er mit projekt vigtigt for? Samfund, dyr, mennesker etc.

Betingelser

Hvilke krav/betingelser kan jeg acceptere i forbindelse med tildeling af midler?



Chekliste – undersøgelse af fonde I

- Har du komplette og korrekte kontaktinformationer om fonden?**
- Støtter fonden det specifikke faglige område, du søger ressourcer til?**
- Indikerer fonden interesse i dit land, geografiske område (eks. EU), institution eller lign.**
- Kan fonden søges?**
Vær opmærksom på at nogle fonde ikke modtager ansøgninger.
- Støtter fonden den type midler, du ønsker at ansøge om?**
Eksempelvis støtter nogle fonde ikke konferencer og seminarer.
- Har fonden tidligere støttet et projekt af samme karakter som dit?**
Dette kan både være en fordel og en ulempe afhængigt af fondens holdning hertil. Nogle fonde støtter en type projekt én gang for at gå foran med et godt eksempel. Andre fonde støtter et område generelt.
Få afklaret hvilken type den pågældende fond er.



Chekliste – undersøgelse af fonde I

Støtter fonden større projekter som involverer et antal af organisationer, evt. inkl. offentlige partnere?

Vurder hvorvidt dit eget projekt falder i denne kategori, og hvorvidt fonden bør søges på basis heraf.

Uddeler fonden midler i det omfang du vil ansøge om?

Søg ikke en fond om kr. 500.000, hvis de aldrig har givet mere end kr. 100.000 til en ansøger. Og modsat søg ikke en fond om kr. 10.000, hvis de har en minimumsgrænse på kr. 50.000 i bevilling.

Stiller fonden krav om ”matching funding” eller enedonator?

Undersøg hvorvidt fonden ønsker ”matching funding”, dvs. at andre fonde skal give lige så meget til projektet. Hvis ja, skal du naturligvis ikke ansøge netop denne fond om det totale budget for dit projekt. Modsat kan nogle fonde have præferencer for at være ”ene-donator”.

Accepterer fonden hele projektbeskrivelser eller foretrækker de korte brevforslag?

Bør du sende en forespørgsel før en hel ansøgning? Måske har fonden præferencer på dette område.

Hvem sidder i bestyrelsen/fagligt udvalg?

Er der habilitetsproblemer? Eller hvis der sidder et medlem, som har godt kendskab til dit fag- og projektområde, vil det nok være positivt.



Steder at søge ekstern finansiering

Kraks Fonde & Legater 2004-2005, Bog: ca. Kr. 960,00, kan lånes på alle folkebiblioteker

<http://kraksbutik.krak.dk>

Vejviser til legater og fonde, 10. udgave, Billesø og Baltzer, Bog: ca. Kr. 845,00, udgives også på CD-Rom, kan lånes på folkebiblioteker

<http://www.e-boghandel.dk/shop/item.asp?id=549877>

I Statstidende offentliggøres alle offentlige støtteordninger.

Forskerstøtte Enheden RegionH, FIE har også en database. Hvis jeres e-mail ender med @sund.ku.dk kan i oprette jer på

http://www.regionh.dk/FIE/Menu/Finansierings_Databasen/Sog+i++databasen/

Hvis der er problemer kan I henvende jer hos Mette Nørregård Poulsen, SUND som er FIEs kontaktperson



Eksempel på bedømmelseskema

Qualifications of the members of the research group

Please assess the scientific qualifications of the participating scientists in relation to this project.

Composition of the research group

Please evaluate if the composition of the participating institutions and research groups is appropriate as regards the implementation of the project and utilisation of the potential results.

Objective

Please assess the scientific objective of the project.

Originality

Please assess the originality of the project in relation to International research in the relevant area

Fundamental research and research value/impact

It is the aim of the Research Council to promote fundamental Research within the agricultural and veterinary research area.

Scientific method

Please assess if the proposed methods are the best available and if the research group has access to the necessary facilities.

Scientific disciplines of importance to the project

Please assess if all relevant aspects of scientific disciplines important to the project are adequately addressed.

Project / work plan

Please assess if the work plan is realistic and coherent.

Collaboration

Please assess if the proposed collaboration incl. the management, organisation and co-operative commitment provides the necessary interaction and synergy between the participants.

Innovative value

Please assess the innovative value of the project

Opportunities for young scientists

Please assess whether the project provides opportunities and Scientific challenges for young scientists and if the project is suitable for the proposed educational aspects.

Overall grade of the project

Please give the project an overall grade between 1 (inadequate) and 5 (excellent).

Overall scientific assessment

Please fill in any detailed comments on the subjects you have ticked off in the assessment form and please indicate if you find that any important aspects are missing from the proposed project.