

M.M.S Rådgivning - Utbildning - Mentorskap

Maria Mörner Stenberg, jur kand

[www.morner-stenberg.se](http://www.morner-stenberg.se)

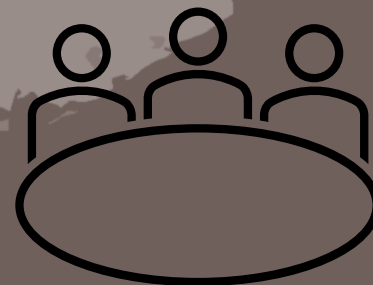
[juristservice@gmail.com](mailto:juristservice@gmail.com)

[morner.stenberg@gmail.com](mailto:morner.stenberg@gmail.com)

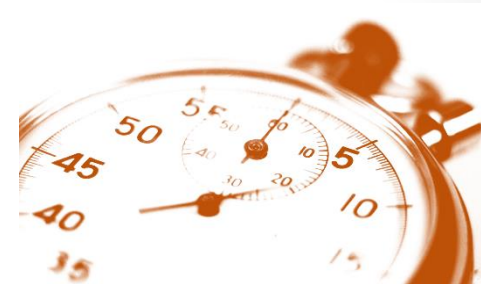
# Att skriva en ansökan om projektmedel

Några råd på vägen...

*Senaste uppdatering, juli 2024*



# Till att börja med...



- **Avsätt tillräckligt med tid** för hela processen!
- **Att skriva en ansökan är ansträngande** – ansökningar görs inte sällan kvällar och helger (sådan är verkligheten även inom etablerade organisationer och företag)
- **Bilda en grupp** med flera kompletterande förmågor, exempelvis att: tänka stort, tänka smått, kommunicera, formulera, ifrågasätta osv.
- **Gruppen behövs** även om endast en person har huvudansvar och jobbar mest! Gruppen blir också ett första steg till förankring i den egna organisationen och/eller hos samverkansparter.
- **Lusläs anvisningarna** i utlysningstexten/direktiven för respektive ansökan! Ett måste för att förstå ramarna och villkoren, och för att själv bli förstådd i kommunikation och kommande ansökningstexter.
- **Läs och stryk under:** Alla nyckelord som uttrycker **myndighetens/fondens avsikter** med att bevilja projektmedel – vad är det som ska förverkligas? – och särskilt alla begrepp som tar fasta på **målgrupp, målsättningar och resultat**
- **Kontrollera** att den tänkta sökande organisationen verkligen kan **accepteras som projektägare!** (Läs utlysningstexten och/eller ta direktkontakt med myndigheten/fonden.)

# Innovativ och progressiv – konkret och positiv

- Att starta projekt och att söka projektmedel innebär att **skapa nytt, förbättra och förändra!**
- **Vidga perspektiven** – upptäck egna förmågor och innovativa idéer!
- **Det innovativa** är i regel ett krav, till exempel: ny beskrivning av målgrupp och målgruppens behov och möjligheter, ny metod/arbetsätt, ny teknik, ny typ av samverkan, nytt tänk ifråga om måluppfyllelse och resultat etc
- **Ansökan måste också vara positiv** = ”att positionera” = beskriva något tydligt konkret som kan åstadkomma **utveckling och förändring** (inte endast beskriva problem och statiska förhållanden)
- Uppmärksamma **möjligheter att samverka mellan flera projekt**, d v s samverkan kring resurser som tillsammans bildar kraft för gemensamma mål och visioner
- Alltid uppmärksamma **genus**, krav på målgruppens **delaktighet** samt, inte minst: **hållbar utveckling!**
- Ofta måste även **motverkande av olika typer av diskriminering** tillgodoses i projektets målsättningar och arbetsätt.

# Slipa som en diamant: målgrupp och målsättningar!

- Ansökan måste vara "klockren" – vaga eller outtalade målsättningar m m kan ej uppfattas av mottagaren
- Syftet och målsättningarna som anges i ansökan måste "rimma" direkt" med vad som står att läsa i anvisningarna i den aktuella projektutlysningen
- Egna formuleringar som tappar koppling till projektutlysningens direktiven/avisningarna är chanslösa i bedömningen hos den myndighet/organisation som ska bevilja projektmedel!
- Målgrupp, målsättningar, arbetssätt samt projektresultat bildar något av en stomme i en ansökan – slipa som en diamant!
- Fokusera på målgruppen! Inte projektägaren!
- Samtidigt vara tydlig i beskrivningen av projektorganisationen och att även förklara deltagarnas plats/forum för påverkansmöjligheter
- Om målgruppen inte är helt känd: beskriv noga tillvägagångssättet för hur målgruppen ska nås och identifieras

# Mer att tänka på: projektets ”vad” och ”hur”

- Ansökan måste vara tydlig även med ”hur” projektet ska genomföras: **vilka metoder, koncept etc**
- Om det **inte är redan beprövade metoder eller speciella koncept** som ska användas i projektet, beskriv ändå tydligt **hur arbetssätten ska vara!**
- Ta chansen att **formulera innovativa arbetssätt** – men de ska vara tydliga och **inte kunna missförstås** av mottagaren!
- Ju tydligare aktiviteter beskrivs desto mer **konkret och övertygande** blir hela ansökan!

# Dessutom ...

- Var **pragmatiska!** Se **möjligheter!**
- Var noga och varsam med all slags **kommunikation!**
- Använd **samma formuleringar** rakt igenom processen – förvirra inte mottagarna och samarbetsparterna!
- Ytterligare fördelar med en enhetlig kommunikation: **medarbetare/projektansvariga som förstår varandra kan göra underverk!**
- **Börja skriva:**
  - Ansökan direkt på **blankett/webb?** Kom ihåg att spara!!!
  - Skriva ett **eget dokument?** I så fall: skapa rubriker/stycken utifrån **utlysningstexten** så att inget väsentligt som efterfrågas försvinner på vägen!
- **Kontakta myndigheten/fonden** för personlig kontakt – någon gång mitt i processen, innan ansökan avslutas:
  - Presentera helt kort **projektidén**
  - Fråga om ni kan få en **kontaktperson** redan nu
  - Fråga också om det finns något särskilt **att tänka på** inför slutförandet av ansökan
  - Kommer inte konkreta svar, så har i alla fall **kontakten** tagits...

LYCKA TILL!