# Vejledning til ansøgning

Vi behandler som udgangspunkt kun ansøgninger, som bygger på fremsendelsen af en kort præsentation. En ansøgning til Alm. Brand Foreningen 1792 kan laves i Word og/eller PowerPoint og skal sendes i pdf-format. Jeres ansøgning vil indgå i det skriftlige indstillingsmateriale til foreningens bestyrelse. Derfor kan film og lydfiler **ikke** kan indgå i ansøgningsmaterialet. Vi anbefaler, at udarbejdelsen af ansøgningen, tager udgangspunkt i vores vurderingskriterier, som findes på hjemmesiden.

Til den første behandling i Alm. Brand Foreningens bestyrelse beder vi jer om at indsende en ansøgning, der består af følgende:

1. **Projektbeskrivelse/beskrivelse af indsats** *på højest 12 sider i Word eller PowerPoint, der følger nedenstående vejledning til opbygning. Vejledningen indeholder en række underpunkter og -spørgsmål til hver overskrift, som I bør inddrage i det omfang, det er relevant for jeres ansøgning.*

*Fotos, kort, modeller, grafik og diagrammer må gerne anvendes og tæller da med i de 12 sider**.*

1. **Budget** *der følger nedenstående vejledning.*
2. **Milepælsplan** *ud fra vores skabelon*
3. **Kommunikationsstrategiske overvejelser** *ud fra**nedenstående vejledning.*
4. **Eventuel****en kort PowerPoint præsentation** *på 3-5 slides, der præsenterer hovedpointer fra jeres ansøgning som f.eks. organisation, projektets/indsatsens formål, aktiviteter, mål, geografiske spredning mv. Fotos, modeller, grafik og diagrammer må gerne anvendes. Fremsendelse af PowerPoint præsentation er* ***ikke*** *et krav.*
5. **Eventuelle øvrige bilag** *som måtte være relevante, men ikke er dækket af ovenstående pkt. 1-3. Disse vil ikke indgå i materialet til bestyrelsen men i sekretariatets forberedelser.*

På de følgende sider findes vejledning til pkt. 1-4 i ansøgningen.

# Projektbeskrivelse

**Titel**

*Anfør titlen på projektet/indsatsen*

**Bevilling og periode**

*Skriv det ansøgte beløb samt start- og slutdato for projektet/indsatsen.*

**Ansøgers stamdata**

[*Navn på organisation*]

[*Adresse*]

[*Postnr./by*]

Tlf: [...]

Mail: [...]

CVR: [...]

[*Navn på kontaktperson*]

**Resume**

*Skriv et kort resume af de væsentligste punkter fra ansøgningen – 10-15 linjer*

**Kort beskrivelse af organisation**

*Beskriv jeres organisation, hovedformål, historie/baggrund, antal årsværk og evt. frivillige, opbygning, geografisk spredning og kernemålgrupper.*

Indsæt link til jeres hjemmeside, SoMe og evt. relevante rapporter, medieomtale mv.

**Baggrund**

*Hvad er baggrunden for projektet/indsatsen? Beskriv den problemstilling, som jeres projekt/indsats skal være med til at løse. Det må gerne være databaseret, hvis muligt.*

**Formål**

*Beskriv det overordnede formål og den forandring I ønsker at skabe. I kan opstille en forandringsteori for projektet/indsatsen, som I løbende henviser til, hvis I vurderer, at det er en relevant metode i jeres projekt/indsats, men det er ikke et krav.*

**Relevans**

*Hvorfor er projektet/indsatsen vigtigt? Hvilken værdi vil det kunne skabe? Hvordan supplerer det lignende indsatser fra andre relevante aktører på området og for målgruppen? Hvordan hænger det sammen med andre agendaer og emner, som er relevante i disse år? Hvilken data, viden, forskning og politiske udmeldinger mv. underbygger relevansen?*

**Aktiviteter**

*Beskriv indsatsens/projektets konkrete aktiviteter og mål. Beskriv sammenhængen mellem formål, aktiviteter, mål og den konkrete forandring, I ønsker at skabe.*

**Målgruppe og (slut-)modtager(e)**

*Hvilke målgrupper omhandler projektet/indsatsen? Hvordan forventer I, at målgruppen (evt flere) vil indgå i projektet/indsatsen. Hvor mange mennesker forventer I at nå ud til?*

*Beskriv den geografiske og demografiske spredning, hvis muligt. Er der inddragelse af lokale aktører, kommuner, foreninger, frivillige og andre i projektet/indsatsen. I er velkomne til at vedlægge et Danmarkskort med relevante udpegninger som bilag.*

**Målsætninger og KPI’er**

*Beskriv de vigtigste målsætninger og KPI'er for projektet/indsatsen. Hvilken effekt og resultater ønsker I at opnå med projektet/indsatsen? Beskriv hvordan I vil søge at måle og dokumentere dette. Hvordan vil I som organisationen sikre, at effekterne og værdiskabelsen fastholdes under og efter bevillingsperioden? Husk at sikre en sammenhæng med pkt. 3. Milepælsplan, der skal vedhæftes som bilag.*

**Løbende forankring og evaluering**

*Overvej om projektet er relevant at evaluere og i så fald, hvordan evalueringen skal gennemføres?*

*Hvordan I vil indtænke evalueringsmetoden tidligt i indsatsen/projektet? Hvilken læring, redskaber og intern effekt forventer I som organisation at opnå af indsatsen/projektet i forhold til jeres formål og andre opgaver?*

*Beskriv hvordan indsatsen/projektet og dets resultater vil indgå i jeres fremtidige arbejde og hvordan I vil sikre at det sker? Hvordan påtænker I at kommunikere og formidle læring og resultaterne eksternt?*

**Organisering og samarbejde**

*Hvordan skal indsatsen/projektets organiseres, styres og gennemføres. Beskriv hvordan I har den nødvendige administration, styringsredskaber og de relevante faglige kompetencer til at gennemføre indsatsen/projektet med de ønskede milepæle, aktiviteter og effekt og hvis ikke, hvordan I forventer at opnå dette.*

*Beskriv eventuelle samarbejdspartnere og deres involvering i indsatsen/projektet, og hvilke kompetencer de kan bidrage med.*

*Beskriv hvis I på nuværende tidspunkt har ønsker til samarbejdet med Alm. Brand Foreningen 1792 herunder kommunikationsområdet, projektstyring og sparring i særlige emner og redskaber.*

# Budget

En ansøgning til Alm. Brand Foreningen 1792 skal vedhæftes et budget for projektet/indsatsen som bilag. Budgettet skal indeholde tydelig angivelse af alle direkte og indirekte udgifter i projektet/indsatsen og en tidsmæssig fordeling over kalenderår. Det vedhæftede budget skal tydeligt angive fordelingen mellem lønmidler (fordelt på kategorier/personer), samt øvrige direkte og indirekte omkostninger. Budgettet skal desuden angive eventuel finansiering fra anden side og/eller medfinansiering fra ansøger selv. Ved del-bevillinger angives øvrige samarbejdspartnere samt bevillingsfordeling.

De indirekte udgifter, som er nødvendige for en velfungerende styring af projektet/indsatsen, kan for eksempel være udgifter til personaleforhold, administration og økonomistyring, kompetenceudvikling til ansatte og frivillige, kommunikationsaktiviteter, it-licenser, evaluering og afrapportering samt revision.

Budgetnoter, der uddyber budgetkategoriernes indhold, er velkomne men ikke et krav.

# Milepælsplan

En ansøgning til Alm. Brand Foreningen skal vedhæftes en overordnet skematisk milepælsplan med kerneaktiviteter og tilknyttede KPI’er og mål som bilag. Målsætningerne kan være kvantitative eller kvalitative. Du kan finde en skabelon til Milepælsplanen på vores hjemmeside.

# Kommunikation

En ansøgning til Alm. Brand Foreningen skal desuden indeholde en skitse til, hvordan I ser kommunikationen af lancering af bevillingen, projektets/indsatsens hovedaktiviteter og milepæle. Vi vil derfor bede jer give et kort bud på kommunikationsstrategiske overvejelser ud fra nedenstående punkter.

Det er ligeledes vigtigt for os, at I overvejer om, hvor og hvordan Alm. Brand Foreningen 1792 kan indgå og omtales i kommunikationen. Hvis I modtager en bevilling fra foreningen, vil vi i fællesskab udbygge kommunikationsstrategien og lave en plan.

**Kommunikationsstrategiske overvejelser**

* Kernebudskaber
* Kernebudskaber i billeder, lyd og film, hvis indgår
* Brug af cases, personer og konkrete fortællinger
* Nyheder/anledninger/aktiviteter som kan anvendes i ekstern kommunikation
* Prioritering af målgrupper – primær og sekundær
* Interessenter ud over direkte målgrupper
* Platforme og kanaler I har adgang til og antal følgere/brugere/abonnenter
* Webinarer, undervisning og konferencer/debatter mv. og antal forventede brugere/abonnenter
* Andre kanaler herunder presse, online medier, podcast mv.
* Dokumenterbare mål for kommunikationsindsatsen
* Overvejelser om hvordan vil I måle kommunikationsindsatsen