

## Ætlarðu að sækja um? Hér eru góð ráð

*Eftirfarandi texti er soðinn saman úr efni frá*

*Önnu Hildi Hildibrandsdóttur, Jóni Páli Hreinssyni og Maríu Maack*

Yfirleitt fylgja ítarlegar leiðbeiningar og reglur hverjum sjóði sem býður styrki. Lesið leiðbeiningarnar nákvæmlega og fylgið leiðbeiningum. Reynið að skrifa texta sem er frekar stuttur og hnitmiðaður. Það er betra að vanda málfar, stafsetningu, uppsetningu og þess háttar því góð vinnubrögð lýsa umsækjanda og auka traust á honum.

Mikilvægast af öllu er þó að hafa á hreinu um hvað er verið að sækja og til hvers. Sem sagt í hvað á umsótt upphæð að fara og hvernig tengist hún bæði markmiði umsækjandans og markmiðum sjóðsins. Umsækjandinn þarf að sýna að hann skilji hve mikið hinir straujuðu seðlar sem koma inn á bankareikninginn geta keypt. Þeir sem lesa umsóknir benda umsækjendum ætíð á að útlista verkefni sín nákvæmlega og skilgreina framkvæmd þeirra, **áður en** sóst er eftir fjármagni. – Sum sé vertu með planið á hreinu.

### Álit sjóðsstjóra

„Það kemur á óvart hversu oft við fáum umsóknir sem eru mis- stílfærðar útgáfur af „Gemmér, strax!“ Margar ágætтар hugmyndir hafa misst af styrk vegna þess að umsækjendurnir höfðu ekki fyrir því að útfæra þær áður en hafist var handa við að sækja um peninga. Þetta kemur þannig út að fyrst umsækjandi hefur ekki dug í sér til að fylgja einföldum leiðbeiningum og sleppir því að setja upp verk- áætlun, þá missir hann traust til að koma verkefninu í höfn. Hvað þá ef hann getur ekki útskýrt almennilega hvað hann ætlast fyrir.“

Í nær öllum tilvikum afmarkast styrkir og sjóðir við strangar úthlutunarreglur og yfirlesarar mega ekki veita undanþágur frá þeim skilyrðum. Umsækjendur sem skila umsóknum of seint, fylgja ekki nákvæmlega leiðbeiningum eða gleyma að láta fylgja umbeðin gögn fá sjaldan góða svörun, – sama hvað verkefnið er gott og hressandi.

Gott að hafa tiltæk öll gögn til dæmis í einni möppu á tölvunni. Þá er auðvelt að hlaða upp því sem á að fylgja umsóknum sem eru útfylltar á netinu. Þá væri textinn tilbúinn í Word-skjölum, undirrituð bréf eða tölvupóstur frá samstarfsaðilum og fjárhagsáætlanir í Excel-töflum, allar viðeigandi kennitölur og símanúmer í minnislistum.

Það hjálpar mikið að ræða hugmyndina og útfærslur við einhvern annan. Útskýringar fyrir öðrum hjálpa til við að undirbúa ritaðan texta. Einnig er gott að undirbúa sig með því renna yfir allt umsóknarferlið áður en hafist er handa og taka jafnvel glósur. - það er að segja ef útfyllingarkerfið leyfir það.

### Tossalisti umsækjandans – sex skref til seðlahrúgunnar:

1. Skilgreinið verkefnið ítarlega. Tilgang þess, framkvæmd og væntanlegan ávinning. Stundum getur hjálpað að fá lýsingu á því hvað á ekki að gera til að gera mörkin greinileg.
2. Gerið grófa en raunhæfa fjárhagsáætlun. Hvað mun hvert skref í verkefninu kosta og hvaðan kemur pengur fyrir hverju og einu. Umsækjendur geta reiknað sér laun eða dagpeninga og gera að lið í kostnaðaráætlun. Ef ekki er tekinn peningur úr verkefninu í laun þá telst vinnan hluti af eigin framlagi.
3. Aflið upplýsinga um hvaða sjóðir koma til greina til að styrkja verkefnið og hvers þeir krefjast. Flestir sjóðir hafa yfirlýstan tilgang, misþröngt skilgreindan. Styrkjakerfi Evrópusambandsins er þannig með langan lista af flokkum í mismunandi áætlunum til að ná einhverjum breytingum fram.
4. Verið búin að lesa reglur sjóðsins áður en hafist er handa. Lesið einnig umsóknareyðublaðið. Þarf að redda hlutum sem einhvers staðar eiga að bætast inn, klára það fyrst! Er eitthvað

óljóst? Flestir sjóðir hafa fulltrúa sem glaðir svара spurningum sem upp kunna að koma og sjálfsagt er að hafa samband við þá varðandi vafa- og útfærsluatriði.

5. Eins er gott að tína til öll gögn sem þurfa að fylgja með umsókninni og upplýsingar sem þurfa að fylgja með. Hér er átt við verklýsingar, fjárhagsáætlanir, staðfestingarbréf frá samstarfsaðilum, en einnig grunnupplýsingar svo sem kennitölur, tölvupóstföng, reikningsúmer og þess háttar.
6. Þegar hér er komið við sögu er gott að laga kaffi, - og vista umsóknina. .

### **Verkefnalýsingar**

Verkefnalýsingin er líkast til veigamesti þáttur hvarrar umsóknar. Þarna er verið að kynna hugmyndina og þann sem hyggst framkvæma hana. Hún þarf að kveikja áhuga. Margir sjóðir krefjast tveggja verkefnalýsinga, þ.e. styttri útgáfu sem er hluti af umsókninni sjálfri og svo ítarlegri lýsingar sem hengd er við hana. Það er oft auðveldara að byrja á þeirri löngu.

Þegar verkefnalýsing er gerð er gott að hafa í huga að þín umsókn er sennilega ein af tugum, ef ekki hundruðum, sem nokkrar hræður í hlutastarfi þurfa að lesa, meta og ræða. Því ætti að forðast allar málalengingar og skrudmælgj,- þó sjálfsagt sé að færa í stílinn eins og þurfa þykir. Sjóðsfulltrúum finnst bestu verkefnalýsingarnar – og umsóknirnar – stuttar, hnitmiðaðar og skýrar og engar afsakanir. Umsækjendur ættu að forðast að setja sig í hlutverk ágengs solumanns. Þó svo styrkumsókn sé að einhverju leyti tilraun til þess að „selja“ verkefnið viðkomandi úthlutunarnefnd þýðir það ekki aðreisa ætti óraunhæfar skýjaborgir í verkefnalýsingunni. Beitið heldur ekki neikvæðum þrýstingi eða vera með hótanir, - ef þetta fæst ekki í gegn þá verður er engin framtíð fyrir mig í þessum landsfjórðungi.. eða þannig. Styrkur er hugsaður sem stuðningur við framfarir frekar en spurning um líf eða dauða.

### **Góð verkefnalýsing væri eftirfarandi kostum þrýdd:**

- Skýrt og skörinort mál, þar sem komið er beint að efninu. Forðastu endurtekningar.
- Verkefninu er lýst á gegnsæjan og einfaldan máta.
- Forsendur verkefnisins, markmið og æskilegur árangur er tekinn fram. Eigilega: Þetta er staðan og styrkur myndi nýtast til að bæta um betur og leiða af sér svona svo að þetta næðist jafnframt..
- Helstu nöfn, tímasetningar og staðsetningar sem tengjast verkefninu tekin fram. Hver ætlar að gera hvað og hvenær.
- Forðast ber hótanir og óþarfa skrudmælgj.

### **Gerð fjárhagsáætlana**

Fæstir sjóðir styrkja verkefni til fulls. Sýnið þess vegna í fjárhagsáætlun hvar styrkurinn nýtist best og hvernig annað er fjármagnað. Margir sjóðir hafa hámark á því hlutfalli sem hann leggur til af heildarkostnaði en það getur farið eftir umfangi verkefnisins og heildarkostnaði. Þetta hlutfall er oft nær helmingurinn og þá er nauðsynlegt að sýna hvernig afgangurinn skal fjármagnast, hvort sem það er úr vasa umsækjandans eða hvort sótt er til fleiri sjóða, eða ef fyrirtæki eða sveitarfélög leggja eitthvað til.

Þegar fjárhagsáætlun er gerð er mikilvægt að sýna fyllsta raunsæi og gera grein fyrir öllum hugsanlegum kostnaðarliðum, sem og mögulegrum tekjum. Í flestum tilvikum nægir að gera grófa kostnaðaráætlun, sem sýnir fram á að umsækjandi geri sér grein fyrir umfangi verkefnisins, helsta kostnaði við það. Töflureiknirinn sívinsæli, Excel frá Microsoft, er hið mesta þarfapung þegar slíkar áætlanir eru gerðar, þar sem ekki þarf mikla kunnáttu til þess að búa til sáemilega sannfærandi kostnaðaráætlun með hann að vopni.

Þegar fjárhagsáætlun er gerð er ágætt að beita ímyndunaraflinu til að sjá fyrir alla hugsanlega kostnaðarþætti. Verkefnið gæti reynst dýrara en þig grunar í fyrstu – og tímaferkara.

### **Dæmi um algenga og gjaldgenga kostnaðarliði í fjárhagsáætlun verkefnis:**

- Ferðakostnaður
- Upphald • Leiga á búnaði • Bifreiðakostnaður
- Prentkostnaður
- Greiðsla þátttakenda (ekki er óeðlilegt að reikna sér laun eða dagpeninga fyrir vel unnin störf)
- Efniskostnaður • Markaðskostnaður auglýsingar, hönnun skilta osfrv. • Kostnaður við endurmat verkefnis (lokaskýrslugerð) – margir sjóðir ætlast til þess að fá að fréttir af afdrifum verkefnis

### **Dæmi um tekju eða fjármögnunarliði:**

• Sala/Aðgangseyrir • Eigið fé• Sjálfboðavinna (og meta hana til fjár)• Stuðingur annarra • Aðrir styrkir  
Stundum eru verkefni skammt á veg komin þegar skila þarf inn fjárhagsáætlun með umsóknum sem ætlað er að fjármagna þau. Því er sennilegt að einhverjir umsækjendur lendi í þeirri aðstöðu að þurfa að „skálda upp“ kostnaðaráætlun til að skila með umsókn, þar sem helstu upplýsingar liggja ekki fyrir. Ekki er mælt með slíkum vinnubrögðum, en það er nausynlegt að sýna fram á að búið er að hugsa um helstu liði í áætluninni og smá grúsk í kostnað svipaðra skrefa getur orðið býsna góð ágiskun.

Sumir sjóðir krefjast þess að bókhaldi sé skilað inn með lokaskýrslu um verkefnið (og sumir jafnvel vottunar frá löggildum endurskoðanda) og því stýrir ekki góðri lukku ef endanlegt bókhald er óráviddum frá þeirri fjárhagsáætlun sem lagt var upp með og sjóðurinn samþykkti að styrkja.

### **Gerð lokaskýrslu**

Margir sjóðir gera kröfu um að skýrslu um verkefnið sem styrkt var sé skilað inn að því loknu. Í mörgum tilvikum fara skýrsluskilin saman við lokagreiðslu úr sjóðnum. Þá er ekki greitt út ef augljóst er að verkefnið fór ekki fram eins og mælt var fyrir um í upphafi. Jafnvel eru þess dæmi að sjóðir krefjist endurgreiðslu að hluta sé þessum skilyrðum ekki uppfyllt.

Nú, hafi verkefnið gengið eftir eins og lagt var upp með ætti skýrslugerðin að reynast leikur einn. Ætla má að nóg sé að færa verkefnalýsinguna sem fylgdi með umsókninni í þátíð og þá sé skýrslan til. Gott er að halda vel utan um öll gögn er koma að verkefninu meðan á framkvæmd þess stendur, s.s. reikninga, fjölmiðlaumfjöllun og jafnvel ljósmyndir. Þrátt fyrir að sjaldnast sé gerð krafa um að slík gögn fylgi með lokaskýrslu getur verið gagnlegt að styðjast við þau þegar hún er gerð og eins skaðar ekki að sýna fram á að verkefnið hafi vakið athygli.

Hafi eitthvað brugðið út af við framkvæmdina er sjálfsagt að geta þess og skýra mál sitt; sé frávikkið ekki stórvægilegt er ólíklegt að það valdi vandræðum við afgreiðslu skýrslunnar.

Ef verkefnið tekur miklum stakkaskiptum á framkvæmdartímanum er þó vissara að setja sig í samband við fulltrúa sjóðsins og ræða breytingarnar. Það er hægt að útskýra hvers vegna ekki var hægt að framkvæma allt samkvæmt fyrstu áætlunum og hvernig styrkurinn nýtist við að nálgast markmiðið. Ekki eyða öllum peningunum í vitleysu. Ef næstum því jafngóðum og göfugum árangri er náð þá gæti umsækjandi sloppið vel frá sínu ef breytingin er samþykkt fyrirfram, - en síður eftirá.