

ANSØGNINGSGUIDE - skabelon

OBS 📌 : Guiden er vejledende og kan bruges som skabelon til de fonde der skal ansøges. Efter udfyldelse af skabelonen kan du kopiere de enkelte afsnit over i de respektive fondes ansøgningsskabeloner som du finder på fondenes hjemmesider. Fondenes elektroniske skabeloner varierer i opsætning og format. Denne ansøgningsguides temaer/overskrifter rummer langt de fleste oplysninger som fondene ønsker at modtage svar på. Derfor er det et godt sted at starte processen. Angivelsen af antal tegn ved de enkelte afsnit i denne skabelon er indsat da de fleste elektroniske fonde, har tilsvarende begrænsninger. Antallet af tegn kan variere fra fond til fond. Enkelte fonde bruger ikke elektroniske ansøgningsskemaer. I de tilfælde kan du bruge den udfyldte skabelon som ansøgning eller som projektbeskrivelse. Du skal være opmærksom på at skabelonen kan bruges til hele kongressen eller såfremt du ønsker dele af den fundraiset. Termologien "kongres" er således fælles betegnelse for kongres, konference, projektelementer af kongressen. God arbejdslyst.

KONTAKTOPLYSNINGER

- NAVN
- ADRESSE
- POST NR
- BY
- TLF
- EMAIL

ANSØGER SØGER SOM

- Privatperson uden CPR-nummer
- Virksomhed, organisation eller forening med CVR-nummer
- Virksomhed, organisation eller forening uden CVR-nummer

MEDANSØGERE/SAMARBEJDSPARTNERE

- Angiv eventuelle medansøgere og samarbejdspartnere.
 - Alle kontaktdata inkl. links til websites
- Angiv hvis der søges på vegne af en organisation.
 - Alle kontaktdata inkl. links til websites

OM KONGRESSEN *(Max. 120 tegn inkl. mellemrum)*

- Kongressens navn – Beskrivende overskrift for ansøgningen
- Kongressens forventede start- og slutdato
- Sammendrag/resume af kongressens formål herunder: hvad der er behovet for kongressen, både i et større samfundsmæssig perspektiv og mere specifikt for målgruppen. *(Max. 800 tegn incl. mellemrum)*
- Kort præsentation - Hvem de enkelte deltagere i udviklingen og gennemførelsen af kongressen er med en beskrivelse af deres væsentligste erfaringer og forudsætninger for at deltage. Det kan eksempelvis dreje sig om:

○ **PROJEKT ANSVARLIGE**

- Fornavn
- Efternavn
- Titel (*max 75 tegn inkl. mellemrum*)
- Mail
- Tlf.
- Juridisk ansvarlige
- Regnskabsansvarlig
- CV for projektleder og de væsentligste medarbejdere kan vedlægges som bilag

MÅLGRUPPE (R) (*Max. 800 tegn inkl. mellemrum*)

- Beskriv hvem der er målgruppen/målgrupperne? Det kan f.eks. være forskere inden for et specifikt fagområde, virksomheder, der leverer produkter/løsninger inden for området, beslutningstagere og andre der er relevante ift. den konkrete kongres.
- Kan du begrunde og evt. dokumentere dit valg af målgruppe? (for eksempel ved at henvise til undersøgelser, der dokumenterer, at der er et behov for denne type kongres for denne målgruppe)
- Hvilke overvejelser har du gjort om nytteværdien i forhold til den valgte målgruppe?
- Hvad er den forventede virkning/effekt af kongressen for de forskellige målgrupper?

KONGRESSENS KORTSIGTEDE MÅL – Kan være både kvantitative og kvalitative (*Max. 800 tegn inkl. mellemrum*)

Mål kan f.eks. være antal deltagere, publikationer og anden forskningsformidling – hvordan kan kongressen skabe nytte på bredere vis til bredere målgrupper.

Opstil gerne mål for både kongresvært (organisationen, foreningen) samt for deltagere

KONGRESSENS LANGSIGTEDE MÅL – Bør være ambitiøse, realistiske og i naturlig forlængelse af kortsigtede mål (*Max. 800 tegn inkl. mellemrum*)

KONGRESSENS FORVENTEDE/ØNSKEDE EFFEKT(ER) – Her beskrives hvad Kongressen på kort og længere sigt forventes at skabe af effekt for de respektive valgte målgrupper (*Max. 800 tegn inkl. mellemrum*)

KONGRESSENS RESSOURCER, AKTIVITETER *(Max. 800 tegn inkl. mellemrum)*

- Her beskrives den ansøgende organisation og de ressourcer som organisationen vil tilføre den kongres som skal afvikles. Det kan f.eks. være fysiske rammer, materialer, kompetencer hos medarbejdere, bekræftede samarbejdsaftaler med relevante aktører, adgang til en bestemt målgruppe om håndtering af en bestemt problemstilling. Beskriv hvordan kongressen organiseres, og hvem der udgør kongressen organiseringskomité.

KONGRESSEN OG SAMFUNDET *(Max. 800 tegn inkl. mellemrum)*

- Findes der dokumentation for et samfundsmæssigt behov og afledte økonomisk og/eller samfundsmæssig effekt af kongressen?
- Er kongressen nyskabende, unikt og innovativt?
- Bygges der videre på erfaringer fra andre lignende kongresser - Hvordan?

TIDSPLAN - KONGRESSENS TIDSPLAN. *(Max. 800 tegn inkl. mellemrum)*

- Beskrivelse af kongressen faser, aktiviteter og milepæle
- Redegør for de enkelte hovedaktiviteter i forløbet ud fra en tidsmæssig horisont. Hvordan når du frem til resultaterne og opfylder formålet med kongressen?
- Evaluering, statusrapport(er), tid til brug for udarbejdelse af regnskab skal indregnes i tidsplanen.

Den enkelte hovedaktivitet:	Indhold	Periode	Deadline
Aktivitet 1		xx/xx – xx/xx	xx/xx
Aktivitet 2			
etc			

BESKRIVELSE AF STRATEGI FOR MARKEDSFØRING *(Max. 800 tegn inkl. mellemrum)*

- Hvad er de mest egnede distributionskanaler for at nå målgruppen?
- Målgruppens størrelse
- Hvordan når du målgruppen?
- Hvor skal Kongressen markedsføres promoveres og hvorfor netop der?

EVALUERING OG FORMIDLING

- Beskriv hvordan kongressen evalueres i forhold til de opstillede mål?
- Beskriv hvilke planer der er for at formidle kongressen erfaringer til en bredere målgruppe?

RISIKOANALYSE

- Hvad kan gå galt og hvordan vil du undgå det/tage højde for det?

ØKONOMI

- Finansiering - Hvordan skal den samlede kongres finansieres, og hvorfra stammer finansieringen?
Angiv hhv.
 - det samlede beløb der ansøges om,
 - fra hvilke(n) pulje(r) der søges og
 - hvor meget der søges fra den pågældende pulje du har målrettet ansøgningen til
- Budgetoverslag for den samlede kongres