

Uppsalas checklista för att söka kulturbidrag

3 viktiga punkter inför din ansökan

- **Rätt ansökningar - Är du kvalificerad att söka stödet?**
- **Skicka in ansökan i god tid innan deadline - Låt inte ansökan falla på grund av tidsbrist.**
- **Gör en realistisk budget - skapa rätt marginaler för att kunna betala professionella arvoden.**

1. Planera ansökningsperioden i god tid

Hösten och våren är årets stora ansökningsperioder, det betyder att flera deadlines för ansökningar ofta kan ligga tätt ihop och att det därför är viktigt att prioritera vilka ansökningar ni ska söka.

- Se över vilka stöd som är aktuella för ert projekt. Många ansökningar kan vid första anblick verka relevanta för ett specifikt projekt, men vid närmare research kan ni upptäcka att de har specifika krav som gör det omöjligt eller mycket otroligt att ansökan ska beviljas. Se över de ansökningar ni planerar att söka, så att ni lägger resurserna där de kan ge bäst resultat.
- Dubbelkolla kriterierna för de stöd ni ska söka. Uppfyller ni alla kriterier för stödet? Kommer ni kunna få fram obligatoriska bilagor i tid?
- Gör en prioritetslista över stöden, vilka stöd är viktigast för er verksamhet om ni tvingas prioritera mellan olika ansökningsprocesser?
- Lägg in deadlines för samtliga stöd ni planerar att söka i en egen ansökningskalender och se över att tidsplaneringen känns realistisk. Om deadlines för flera stöd ligger nära i tid, hur lägger ni upp ansökningsprocesserna så att ni får in de ansökningar ni vill?
- Lägg in påminnelser i kalendern för deadlines och när ni planerar att börja arbeta med respektive ansökan.

2. Dra lärdomar av tidigare ansökningar

När ni väl beslutat er för vilket eller vilka stöd ni ska söka, är det en god idé att läsa de ansökningar som fått bifall tidigare år. Detta ger ofta en bra bild över vilken struktur och vilket innehåll som premieras i respektive ansökningsprocess.

- Ladda ner tidigare ansökningar i de fall de är offentliga och i annat fall kan ni höra av er till bidragsgivaren och begära ut ansökningar som tidigare blivit beviljade.
- Läs igenom ansökningarna noggrant och se över hur de har strukturerat sin ansökan och sin budget. Finns det några budgetposter ni kan ta med i er egen ansökan som ni inte tänkt på tidigare, några formuleringar eller sätt att strukturera upp ansökan som kan vara inspirerande för er egen ansökan?
- Finns det några webinarier eller möten kopplade till ansökan där ni har möjlighet att ställa specifika frågor inför ansökan. Planera in dessa i kalendern och var noga med att anmäla er där det krävs.

- Skriv upp er på relevanta nyhetsbrev. Många finansiärer har egna nyhetsbrev där de kommunicerar ut nya utlysningar, teman för kommande ansökningar eller annan matnyttig information.

3. Rätt tidsramar ger bäst förutsättningar

En av de vanligaste problemen vi möter är att man inte har rätt tidsramar kring sin ansökan. Bra ansökningar kan lätt falla på slarvfel eller andra missar p.g.a tidsbrist. Vi rekommenderar därför att ge er ansökan rätt förutsättningar genom en luftig tidsplanering.

- När är sista ansökningsdatum? Håll koll på deadline och sätt en egen deadline för färdig ansökan minst 1 vecka innan den faktiska deadlinen.
- Se över samtliga bilagor som måste skickas med ansökan så att du i god tid hinner leta rätt på, sammanställa eller begära ut efterfrågade bilagor från aktuella myndigheter och samarbetspartners.

4. Strukturera upp dokument och underlag

För att snabbt kunna skicka in ansökningar är det bra att ha sin grunddokumentation klar för projektet som man sen kan anpassa något efter respektive ansökan. Dokument som kan vara bra att förbereda är

- Projektbeskrivning
- Projektbudget
- Beskrivande text om organisationen
- CV för medverkande konstnärer, projektledare etc.
- Letter of intent eller liknande dokumentation för eventuella samarbeten

5. Skapa en realistisk budget

Många projekt står och faller på projektbudgeten - att budgeten inte är realistisk, att den inte motsvarar allt som beskrivs i projektplanen, eller inte uppfyller kraven på hur projektet ska finansieras. Det är även viktigt att budgeten tar höjd för att finansieringen kan bli lägre än väntat, och att man då har budgeterat med marginaler för detta.

- Ta korrekt betalt. Kolla upp rekommenderade arvoden för de arbetsgrupper ni inkluderar i projektet, avtalsmässiga arvoden och löner med relevanta fackförbund och intresseorganisationer.
- Se över den ekonomiska strukturen för stödet: finns det krav på egen eller annan finansiering? Eller får projektet inte ha annan finansiering?
- Om ni inkluderar andra stöd som en del av er budget, var noga med att definiera var du är i den processen, det vill säga om ni planerat att göra andra ansökningar, om de är inskickade eller beviljade.

- Fundera på över ett A-, B- och C-scenario beroende på hur stor del av finansieringen ni kan tänkas beviljas. Vad gör vi om vi får full finansiering, 50% av budgeten eller 25% av budgeten? Vid vilken procentuell finansiering är det inte längre möjligt att genomföra projektet? Ibland efterfrågas den typen av information i ansökningarna.

6. Låt någon utomstående korrekturläsa ansökan

Är din ansökan tydlig, korrekt skriven och engagerande? Be en utomstående person, gärna någon med insyn i ditt fält, att läsa igenom den.

- Be personen att granska språket och bedöma textens professionalitet. Be också om hjälp med att rätta eventuella stavfel, talspråkliga uttryck och andra språkliga missar.
- Om det finns någon del av ansökan du särskilt vill ha feedback på, förtydliga det i samband med att du skickar den för korrekturläsning.
- Är ansökan tydlig? Finns det delar som känns för allmänna – eller tvärtom, alltför detaljerade?
- Besvaras alla obligatoriska delar av ansökan på ett tydligt och genomtänkt sätt?

7. Skicka in i lugn och ro

Att faktiskt skicka in ansökan kan skapa en hel del stress, så ta dig tid att i lugn och ro systematiskt gå igenom ansökan. Var noga med att skriva de längre texterna till ansökan i ett separat dokument så att du inte riskerar att behöva skriva texterna på nytt om hemsidan inte sparas korrekt. Spara även ansökan ofta så det du redan fyllt i inte går förlorat. Innan ansökan skickas in säkerställ att:

- Alla fält i ansökningsformuläret är ifyllda korrekt.
- Språket är tydligt och professionellt.
- Ansökan följer givna instruktioner.
- Att alla texter ryms inom angivna textrutor och teckenbegränsningar
- Att alla bilagor är korrekt bifogade.

8. Spara allt

När din ansökan väl är inskickad, notera datum för besked och spara relevant dokumentation.

- Spara bekräftelse på att ansökan mottagits.
- Spara en kopia av inskickad ansökan.
- Spara kontaktuppgifter till bidragsgivaren.
- Notera uppföljningsdatum och skriv in i kalendern när du kan väntas få svar på ansökan.

9. När du får svar på din ansökan

Om allt går vägen och du får ditt projekt finansierat, stort grattis! Innan projektet kickar igång, kan det vara bra att se över vilken mer dokumentation och redovisning du förväntas samla in under projektets gång och om du behöver skicka in någon reviderad information. Om din ansökan inte får beviljat stöd, undersök om du kan få någon relevant feedback för att slipa på din ansökan till nästa gång.

- Vid ett beviljat stöd: Se över vilka krav på redovisning som finns, när redovisningen ska vara inne och vilka uppgifter och underlag du förväntas dela med bidragsgivaren.
- Om du fått delvis finansiering av en större budget, men ändå planerar att genomföra projektet med mindre medel, så kan det vara bra att kolla med bidragsgivaren om du bör skicka in en reviderad budget utifrån beviljade medel.
- Om du inte beviljats stöd, kontakta bidragsgivaren och fråga om du har möjlighet att få återkoppling kring varför ansökan inte beviljas för att dra lärdomar till kommande ansökningar.

Stort lycka till med era ansökningar!