

SÅDAN LAVER DU DEN GODE ANSØGNING

En god ansøgning er altafgørende, uanset om du søger økonomiske sponsorater eller konkrete produkter fra en privat virksomhed.

Når en ansøgning er grundigt gennemarbejdet, gennemskuelig og rummer realistiske mål, virker det ofte troværdigt på virksomheden og giver indtryk af, at støtten bliver givet godt ud.

Før du går i gang med ansøgningen, er det en god idé at stille dig selv følgende spørgsmål:

1. Hvorfor vil du søge økonomiske midler?

Overvej hvorfor det er vigtigt, at der søges økonomiske midler og til hvilke aktiviteter.

2. Hvad vil du gøre?

Overvej nøje, hvilke aktiviteter der muliggøres, hvis du får økonomisk støtte eller konkrete produkter. Hvorfor er netop de aktiviteter relevante for målgruppen, og hvilken forskel vil de gøre?

3. Hvem skriver du til?

Sæt dig ind i, hvem virksomheden er. Find ud af om, og i så fald, hvilke typer projekter de tidligere har støttet.

Hvis virksomheden har fokus på et bestemt tema eller en særlig målgruppe, så henvis til dette i ansøgningen. Se på virksomhedens materialer og hjemmeside og anvend deres formuleringer i dit projekt.

Det er vigtigt, at virksomheden får et indtryk af, at du ikke bare sender en masseproduceret ansøgning til dem – de skal gerne kunne genkende sig selv og deres værdier i ansøgningen og i aktiviteterne. Formår du at udarbejde en individuel ansøgning, som afspejler virksomhedens værdier, er der sjældent langt til en donation.

4. Skab dialog med virksomheden

Inden du sender ansøgningen, kan det være en fordel at opsøge virksomheden og få kontaktoplysninger på den person, som skal modtage ansøgningen. Hvis det er muligt, er det altid en god idé at tage kontakt til denne person og kort fortælle, hvem du er, og hvad dit ærinde er. Spørg i denne forbindelse altid høfligt om det er i orden, at du sender ham/hende ansøgningen.

Har du haft en indledende kontakt med virksomheden, er det altid en rigtig god idé at referere til dette som indledning i din ansøgning.

Gode råd:

1. Brug navnet Ungdommens Røde Kors

Nævn altid Ungdommens Røde Kors og brug vores logo i ansøgningen. Mange virksomheder kender allerede vores navn, og der er derfor god mulighed for, at virksomheden vil forbinde Ungdommens Røde Kors' troværdighed med jeres projekt.

I kan finde vores logo og designmanual på [hjemmesiden](#).

2. Skriv let forståeligt dansk

Gør det nemt og overskueligt for virksomheden at læse ansøgningen. Skriv letforståeligt, så du er sikker på, at virksomheden forstår, hvad du mener. På den måde undgår du misforståelser på grund af indforståede fagtermer, vildledende forkortelser osv.

Få altid en anden til at læse din ansøgning igennem, inden du sender den af sted – så undgår du lettest slå- og stavefejl og uforståelige sætninger.

3. Udvis respekt og taknemmelighed

Det er vigtigt, at tonen i ansøgningen er respektfuld. Husk at den ansatte i virksomheden tager sig tid til at læse jeres ansøgning, og i virksomheder er tid lig med penge.

Skriv ansøgningen så kort og klar som muligt og afslut altid med at takke den pågældende for sin tid.

Nu kan du gå i gang!

Når du søger sponsorer, er det vigtigt, at du holder for øje, hvem du søger hos. Denne ansøgningsskabelon skal derfor ses som en skabelon og et udkast til, hvordan en ansøgning *kan* se ud – brug den, men lav den til din egen, så den matcher både dig, din aktivitet og den virksomhed, du søger sponsoratet hos.

1. Indledningen

Hvis du kender til virksomheden eller organisationen, som du søger sponsorer fra, er det en god idé at referere til dette kendskab eller relation. F.eks. kan du referere til en del af virksomhedens værdigrundlag eller forklare, at du skriver til dem efter at have hørt et spændende oplæg af en medarbejder eller chef fra virksomheden. Dette skal selvfølgelig være i starten af ansøgningen.

2. Beskriv aktiviteten

Virksomheden kender som udgangspunkt ikke din konkrete aktivitet og ved ikke, hvilket formål aktiviteten har. Derfor er en god men kort beskrivelse af den konkrete aktivitet vigtig information for virksomheden.

3. Hvad vil du bruge pengene til?

Når du søger sponsorer, er det vigtigt, at du gør det klart, hvad du søger, og hvad det skal bruges til. Søger du f.eks. om 5.000 kroner kan du skrive:

"Jeg håber meget på, at I vil sponsorere aktiviteten med 5.000 kroner, så vi kan købe vandflasker til vores deltagere, da vi satser på en varm sommer".

Denne sætning fortæller, hvad du søger (5.000 kroner), hvad du vil bruge det til (vandflasker) og hvorfor (varm sommer) – og samtidig har det et strejf af glæde og humor.

I ansøgningen er det altid en god idé at være åben om budgettet og behovet. Du kan eksempelvis skrive, at du samlet har brug for 5.000 kroner eller 100 vandflasker. Virksomheden kan da vælge at sponsorere hele behovet eller dele af det.

4. Hvordan vil deltagerne få gavn af sponsoratet?

Beskriv hvordan deltagerne får gavn af det ansøgte sponsorat. På den måde viser du, at du har gennemtænkt relevansen af aktiviteterne i forhold til målgruppen.

5. Beskriv modbydelser

Ofte vil virksomheden give penge/produkter til den gode sag, uden der følger krav med. Andre gange ser virksomheden gerne, at du bruger deres logo og nævner deres navn i materialer, i pressen osv.

Fortæl derfor altid i din ansøgning, hvad du kan tilbyde virksomheden til gengæld for deres støtte. I værktøjskassen kan du blandt andet finde et officielt støtte-diplom til ophæng, som du kan tilbyde at sende til virksomheden.

Har virksomheden andre ønsker, end dem du tilbyder, kan du kontakte sekretariatet, da hver sag skal behandles individuelt.

6. Supplerende informationer

Til sidst kan det være en god ide at sende supplerende information om aktiviteten med i kuverten eller i mailen. Hvis du vælger at gøre dette, kan du med fordel minimere teksten om aktiviteten i ansøgningen og i stedet henvise til det vedhæftede.

Få hjælp til kommunikation

På www.urk.dk/kommunikation kan du få hjælp til din kommunikation. Find retningslinjer for tekst, grafisk profil, målgrupper, download logo og se hvilke værdier og principper, vi kommunikerer på baggrund af.

Har du behov for hjælp?

Du er altid velkommen til at kontakte sekretariatet på fundraising@urk.dk eller 35 37 25 55, hvis du har behov for hjælp eller sparring på din ansøgning.