

GUIDE

# Fundraising i foreninger og frivillige organisationer

Udskrevet: 2023



**CFSA**  
CENTER FOR FRIVILLIGT  
SOCIALT ARBEJDE

# Indhold

Fundraising i foreninger og frivillige organisationer .....	3
---	---

## Fundraising i foreninger og frivillige organisationer

Få en introduktion til fundraising og hvordan I søger penge og ressourcer fra puljer og fonde, som sikrer foreningens drift eller muliggør nye aktiviteter og projekter.

Fundraising er en udbredt aktivitet i foreningslivet, og indtægter fra fundraising er en betydelig del af drifts- og aktivitetsgrundlaget i næsten alle landets foreninger. Mængden af ansøgninger og henvendelser om støtte til såvel offentlige puljer som private fonde er omfattende og konkurrencen om midler er hård. Fundraising er derfor en opgave som kræver systematik og planlægning.

I denne guide, som er målrettet mindre og lokale foreninger, frivillige organisationer, netværk og grupperinger får du en kort introduktion til fundraising. Derudover fokuserer guiden på at give dig og din forening inspiration til, hvordan I kan arbejde med at udforme en god ansøgning til fx en pulje eller et fond; hvad skal en ansøgning indeholde og hvordan kan I organisere og planlægge jeres arbejde med ansøgningen?

Se også vores korte film [Fundraising - sådan!](#), hvor konsulent og rådgiver Mette Wang giver gode råd om, hvordan I forbereder jer og hvad I skal have på plads, før I går i gang med at skrive en ansøgning.

### Video: Fundraising - sådan! (6:06 minutter)

Hvordan griber man det an, når man har en god ide til en aktivitet, som man gerne vil søge penge til?

I denne film præsenterer CFSA's rådgiver og konsulent Mette Wang de vigtigste overvejelser, I skal gøre jer, og det I skal have på plads, før I skriver en ansøgning.



Ved tryk på afspil accepterer du cookies og sporing fra den eksterne video-leverandør.  
[Se filmen: Fundraising - sådan! Hvordan din forening finder hen, hvor regnbuen ender](#)

Varighed: 6:06 minutter

Oplæg: Mette Wang

Film og klip: Flemming Helsted Juul

## Hvad er fundraising?

Fundraising er, når foreninger, frivillige organisationer og frivillige fællesskaber arbejder for at skaffe penge til fx drift, aktiviteter, projekter og initiativer.

Fundraising handler om at planlægge, hvordan I på både kort og langt sigt rejser penge eller ressourcer, der sikrer, at I har et økonomisk fundament for jeres aktiviteter og projekter. Det sker fx ved at ansøge puljer og fonde, søge sponsorater, bede om donationer, samle ind, sælge varer eller indgå samarbejde med fx en lokal virksomhed. Fundraising er derfor en bred disciplin, som kræver mange forskellige kompetencer.

Når fundraising lykkes, er det fordi I har fundet et stærkt match mellem jeres aktivitet, forening eller projekt og den donor, som I søger penge hos. I har formået at overbevise dem om, at giver de lige præcis jer pengene, så kan I gøre en forskel.

Der er stor konkurrence om midler og både offentlige puljer og private fonde får mange ansøgninger og henvendelser. Derfor er fundraising også en opgave, som kræver systematik.

Allerede når I begynder at overveje at gå i gang med fundraising, går planlægningen i gang. Hvordan finder I den rette fond? Hvad skal der stå i ansøgningen? Og hvordan vil I gøre det tydeligt, at pengene havner både trygt og godt hos jer?

Læs mere om, hvordan I finder puljer og fonde i vores guide [Puljer og fonde - kilder til foreningens fundraising](#).

Læs om fundraising via fx sponsorater, donationer, indsamling og erhvervssamarbejder i vores guide [Alternativer til klassisk fundraising via puljer og fonde](#)

## 8 råd, når I går i gang med fundraising

- 1. Hvor skal pengene komme fra?** Afklar hvor mange penge I skal bruge og hvor de skal komme fra: En kommunal pulje som fx §18? En privat fond? Donationer, crowdfunding, salg af varer eller en indsamling? Der er mange muligheder.
- 2. Beskriv jeres ide eller projekt og jer selv:** Beskriv jeres ide, projekt eller indsats så tydeligt, at enhver kan forstå, at I bliver i stand til at gøre en forskel, hvis I får pengene. Beskriv fx målgruppe, aktiviteter eller effekt og hvad formålet med jeres ide eller projekt. Forklar hvorfor netop I, er de rette til at drive projektet, og hvordan I vil gøre det. På den måde bliver det tydeligt, at pengene lander sikkert hos jer, og at I holder, hvad I lover.
- 3. Få styr på økonomien:** Læg et budget, hvor I tydeliggør jeres udgifter til aktiviteter, udstyr og løn. Vedlæg dokumentation for større udgifter til fx et tilbud eller et hjemmesidelink til en forhandler. Læg også finansieringsplan, hvor I kan vise, at I har tænkt over, hvordan I skaffer alle midlerne til projektet. Indskriv jeres egenfinansiering. Det er ikke nødvendigvis kun penge, men kan også være de frivillige timer, I lægger, eller lokaler I stiller til rådighed.
- 4. Nedsæt en arbejdsgruppe:** Sæmmensæt en arbejdsgruppe på 3-5 personer, så er det mere sandsynligt, at I har alle relevante kompetencer repræsenteret. Læg en plan for jeres samarbejde, så I har overblik over, fx hvilke fonde og puljer I søger, en crowdfunding eller en

online indsamling. Så alle i arbejdsgruppen ved, hvornår der er deadline og hvor langt I er i arbejdet. Se eksempel på handleplan og logbog i næste afsnit.

5. **Match med den rigtige donor:** Både offentlige puljer og private fonde har et formål med at uddele penge. Der skal være et godt match imellem jeres og deres formål. I skal derfor undersøge, hvilke puljer og fonde der findes, og hvilke der passer lige netop til jer. Læs fondets fundats (svarer til en forenings vedtægter) for at finde deres formål. Ring evt. for at afklare, om I matcher dem.
6. **Skriv en god ansøgning:** Udfyld et evt. ansøgningsskema så præcist, som muligt. Få en udenforstående til at læse jeres ansøgning igennem, før I sender den, så I er sikre på, at den er nem at forstå for andre. En god ansøgning kommer ikke i første hug – det tager ofte mange gennemskrivninger, før I er helt tilfredse. Det samme gælder en god tekst til en crowdfunding eller indsamling. Læs mere i guidens næste afsnit om, hvordan I tilrettelægger arbejdet med at skrive en god ansøgning.
7. **Lær af jeres arbejde:** Hvis I får afslag fra en pulje eller fond, så vil der typisk være en begrundelse. Sæt jer ind i hvorfor I fik afslag, og tal om, hvad I kan lære af processen. Der er ingen grund til at sende en ansøgning til fonden igen, hvis det er fordi jeres formål ikke matcher deres. Omvendt kan I måske søge igen, hvis det handler om, at jeres ansøgning ikke i tilstrækkelig grad besvarede deres spørgsmål.
8. **Følg op:** Få overblik over krav til afrapportering, når I får pengene. I skal ofte sende fx et projektregnskab eller måske en evaluering af jeres aktivitet eller projekt. I kan også blive mødt med krav om markedsføring - fx at I lægger fondens logo på jeres hjemmeside. Der er typisk ikke så mange krav, hvis I søger penge hos en mindre fond, crowdfunder eller indgået et erhvervssamarbejde. Sørg alligevel for at følge op. Det kan styrke jeres muligheder for at få penge fra kilden en anden gang.

### 3 værktøjer til at skabe overblik og struktur i fundraising

I dette afsnit præsenterer vi 3 redskaber, som kan være en hjælp til at skabe struktur og konkretisere opgaver og aktiviteter i forskellige faser af jeres arbejde med fundraising.

Vi har samlet de [tre fundraising-værktøjer](#) i en pdf-fil, som du kan downloade her fra siden.

#### Handleplan

Handlingsplanen giver dig overblik over:

- Dit mål
- Hvad du skal gøre
- Hvornår du skal gøre det
- Hvordan du skal gøre det

Med handlingsplanen kan I organisere jeres arbejde med fundraising ved at bryde opgaver og processer ned i mindre, overskuelige bidder. På den måde bliver det nemmere, at komme i gang med alle opgaver, som er en del af fundraisings-processen.

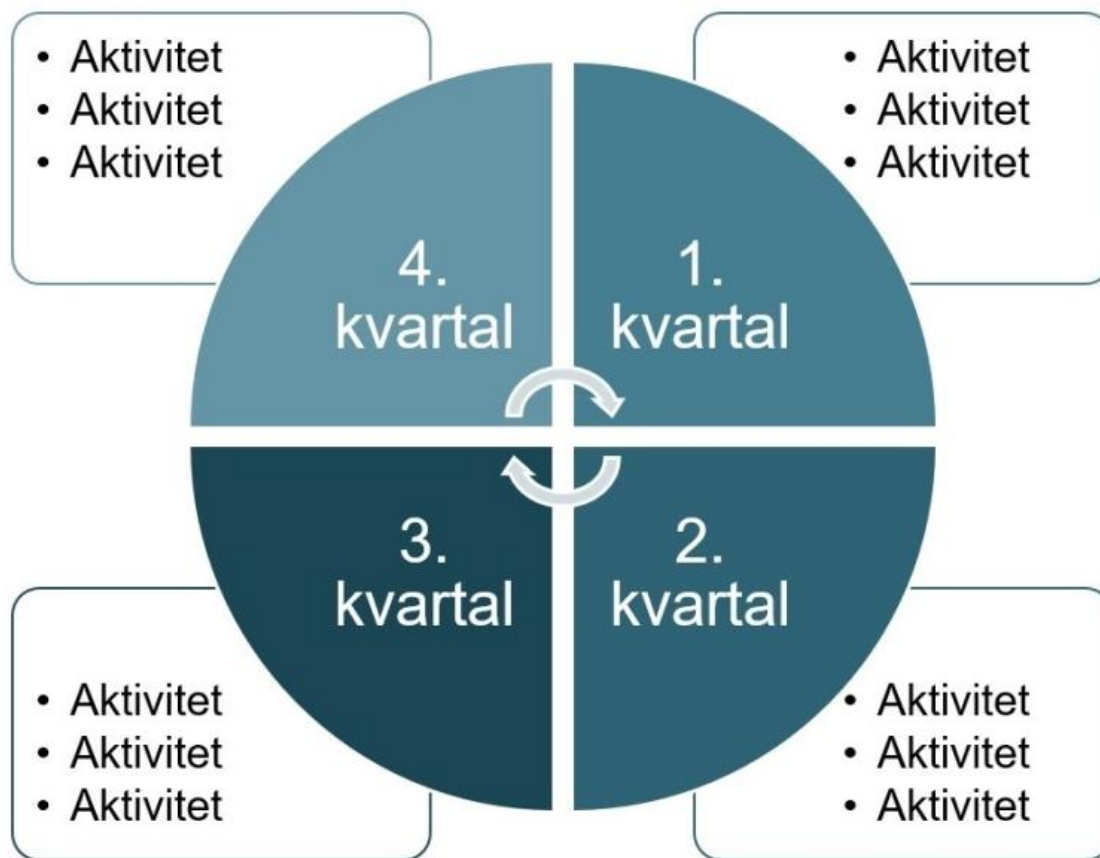
I kan udarbejde handlingsplanen i en tabel med fire kolonner med overskrifterne: Hvad, Hvordan, Hvem og Hvornår. I kan tilføje lige så mange rækker i tabellen, som der er mål/opgaver.

Hvad	Hvordan	Hvem	Hvornår

## Årshjul

Det kan være en god idé at udarbejde et årshjul, plan eller logbog, hvor I skriver alle deadlines for de forskellige puljer og fonde I vil søge samt alle de aktiviteter I vil gennemføre i løbet af året. På den måde kan I strukturere og systematisere arbejdet med jeres aktiviteter og samtidig få et overblik over, hvad der skal ske hvornår og undgå at overse vigtige friste.

Årshjulet kan både være en tabel, hvor jeres aktiviteter er fordelt på måneder eller som i illustrationen neden for, hvor årets aktiviteter er inddelt i kvartaler.



## Logbog

Når I har mange ansøgninger ude på samme tid, kan en logbog give jer et nemt overblik og vise, hvilke overvejelser I har i løbet af processen.

Hvilke og hvor mange informationer, der skal fremgå af loggen, er op til jer. Det afhænger også af, om I søger puljer og fonde eller går efter sponsorater eller virksomhedssamarbejde. Neden for er et eksempel på en logbog, når I søger puljer eller fonde.



Før ansøgningsfristen								Ved tilsagn om tilskud			Ved afslag	Afrapportering	
Pulje/fond	Frist	Format/krav	Bilag	OBS-punkter	Kontakt oplysninger	Andre datoer	Ansøgt beløb	Tilskuds beløb	Anmodning om udbetaling	Øremærkning	Hvorfor afslag?	Krav	Frist

## Hvad skal med i en ansøgning til en pulje eller et fond?

Når I skriver en ansøgning til en pulje eller fond, skal modtageren have et klart og tydeligt billede af, hvem I er og den aktivitet, I søger penge til. Mange offentlige puljer og private fonde har faste ansøgningskemaer, I skal udfylde. Derfor er det vigtigt, at I sørger for at læse retningslinjerne grundigt og udfylder skemaet med de rette oplysninger.

Helt overordnet skal jeres ansøgning være:

- Klart formuleret med det vigtigste først
- Konkret i sin beskrivelse af, hvad der sker i løbet af projektet
- En helhed uden løse ender og modstridende oplysninger
- Fremhæve de dele af aktiviteten, der matcher puljen eller fondens målsætning
- Dækkende, så modtageren ikke får det indtryk, at I skjuler relevante oplysninger.

Neden for er en bruttoliste over punkter, som kan være relevante at have med i en ansøgning. Listen er ikke en facitliste, men til inspiration. Det vil kun være i meget store projektansøgninger, at der er behov for at besvare alle punkterne. Vælg derfor kun de punkter, som giver mening i forhold til din forening, og det I projekt eller den aktivitet I søger støtte til.

Husk altid at tjekke retningslinjer og ansøgningskrav hos den pulje eller det fond, I søger midler fra. Er I i tvivl om, hvad der er relevant at få med i en ansøgning, så kontakt og spørg fonden eller tilskudsgiveren til råds. I kan også spørge I jeres eget eller foreningens netværk eller en anden forening, som har erfaring med fondsansøgninger.

## Bruttoliste

### Titel

Det første modtageren læser, er titlen på jeres projekt. Vælg en titel, som både beskriver, hvad projektet handler om og giver modtageren lyst til at læse jeres ansøgning.

### Resume

Resumeet eller den korte præsentation er ofte modtagerens første indtryk af ansøgningen og af jer som ansøger. Det giver tilskudsgiver den første viden om, hvem I er, hvad I vil og for hvem I vil noget. Et resume vil ofte også fremgå af et følgebrev, hvis I sender sådan et med ansøgningen.

## **Projektperiode**

Start og forventet slutdato for projektet/aktiviteten. Vær opmærksom på, at de fleste offentlige puljer og fonde ikke støtter allerede igangsatte projekter og aktiviteter. Husk også, at der kan være lang sagsbehandlingstid, så søg i god tid.

## **Ansøger**

Beskriv kort foreningen, hvem I er, jeres kompetencer og erfaringer. Husk også at anføre en kontaktperson og kontakt-oplysninger. Husk at modtagerne af jeres ansøgning måske aldrig har hørt om jer, og derfor har behov for en kort introduktion til foreningen. Beskrivelsen giver samtidig indsigt i og forståelse for, hvorfor det netop er jer, der kan (og skal) løfte opgaven.

## **Baggrund og relevans**

Redegør for baggrunden for jeres ansøgning/projekt, og hvorfor det er relevant at gennemføre projektet. Giv gode argumenter for hvorfor jeres indsats eller projekt er en god ide. I kan med fordel inddrage (nye) forskningsresultater, analyser eller artikler, der peger på netop den udfordring, I vil forsøge at finde en løsning på.

## **Målgruppe**

Der skal være en præsentation af målgruppen for projektet. Hvem og hvor mange henvender projektet/aktiviteten sig til? Hvordan hjælper projektet/aktiviteten dem? Er målgruppen inddraget i udviklingen af projektet og hvordan medvirker de, hvis projektet bliver til noget? Er der flere målgrupper, så beskriv dem alle for at vise spændvidden i projektet.

## **Formål**

Angiv formålet med projektet/aktiviteten ganske kort, gerne med fokus på de to til tre vigtigste mål. Formålet skal hænge sammen med jeres baggrundsbeskrivelse, dvs. behovet og argumentationen for at gennemføre projektet.

## **Indhold, metoder og aktiviteter**

Præsenter elementerne og indholdet i projektet så det tydeligt fremgår, at der går en rød tråd fra formål til metoder og aktiviteter. Beskriv aktiviteterne så konkrete som muligt for at give modtageren en klar forståelse af, hvad I søger penge til, og hvordan I vil anvende pengene.

Ved større projektansøgninger kan I med fordel arbejde med projektets forandringsteori, som netop er en metode til at koble de rette aktiviteter til forventede resultater og virkninger.

Læs evt. mere om, hvordan I kan arbejde med en forandringsteori i CFSA's bog: [Viden og virkning. En håndbog om dokumentation af frivilligt socialt arbejde.](#)

Brug evt. også andre projektværktøjer som fx SWOT analyse, SMART mål, risikoanalyse eller [interessentanalyse](#), til at gøre jeres (lidt større) projekter skarpere.

## Succeskriterier

I skal også beskrive projektets succeskriterier. Et succeskriterie kan fx være, at 100 personer skal deltage i en aktivitet, 50 % har været tilfredse med jeres tilbud, eller at I har øget 25 personer livskvalitet ol.

I flere ansøgninger kan der være en tendens til at man som ansøger sætter for høje ambitioner i forhold til, hvad man magter at realisere. Sørg derfor for, at der er en realistisk sammenhæng mellem størrelsen på de midler I søger og projektets formål, omfang og succeskriterier.

## Organisering og samarbejdspartnere

Præsenter jeres "holdopstilling" og vis, at I samlet set har de rette kompetencer, erfaringer og eventuelt relevante samarbejdspartnere med i projektet. Det er modtagerens sikkerhed for, at I kan gennemføre projektet. Hvis jeres projekt er afhængig af samarbejde med en anden forening eller kommunal institution, som ikke er medafsender på ansøgningen, er det en god ide at vedlægge en hensigts- eller støtteerklæring, der viser, at de bakker op om projektet.

## Evaluering

Flere tilskudsgivere, både statslige puljer og en del fonde, stiller krav om at projekter, der har fået støtte, bliver evalueret.

Formålet med en evaluering kan være at vurdere, hvad der er gået godt, og hvad der er gået mindre godt. Hvorfor det er gået, som det er gået, hvad I kan bruge fremadrettet, og hvad både I selv og andre kan lære af jeres projekterfaringer.

Vær opmærksom på eventuelle krav og forventninger til evalueringen. Spørg tilskudsgiver hvis I er i tvivl. Måske I selv kan udarbejde en evaluering eller måske tilskudsgiver stiller krav om, at det skal være en ekstern, der skal udføre den pågældende evaluering.

## Dokumentation

Beskriv hvordan I vil dokumentere, dvs. tydeliggøre sammenhænge mellem projektets aktiviteter, og de mål I har sat jer. Der er mange forskellige metoder til at dokumentere om I har nået jeres mål, fx spørgeskemaer, fortællinger, interviews, registrering af deltagere osv. Ønsker I at arbejde mere systematisk med dokumentation, kan I få mere viden om dokumentation i CFSA's håndbog: [Viden og virkning. En håndbog om dokumentation af frivilligt socialt arbejde.](#)

## Kommunikation, formidling og videndeling

Ved særligt lidt større projekter er det en god idé at udarbejde en kommunikationsplan. Kommunikationsplanen indeholder typisk overvejelser om målgruppen, dvs. hvem I kommunikerer til, hvilke budskaber I vil formidle, og hvilke kanaler I vil benytte. Typiske kanaler er hjemmesider, nyhedsbreve, rapporter, artikler, videoer, sociale medier, konferencer, jeres medlemsblad, netværksmøder, kurser osv.

Udarbejd et overblik over de kommunikationsaktiviteter I planlægger i forbindelse med den/de indsats, I søger penge til. Beskriv også gerne hvilke resultater I forventer at opnå med jeres kommunikationsindsats.

## **Forankring**

Hos de fleste fonde og offentlige puljer er der en forventning eller ligefrem krav om, at I grundigt har overvejet, hvordan projektet eller aktiviteten kan videreføres efter projektperioden. Beskriv derfor hvem der skal føre aktiviteterne videre, hvordan og hvor, og for hvilke midler. Jo mere realistisk I beskriver forankringsmulighederne, jo stærkere står jeres ansøgning.

## **Tids- og opgaveplan**

Angiv jeres bedste bud på, hvornår de enkelte opgaver og aktiviteter i projektet skal gennemføres. Det viser, at I har styr på projektet og ved hvad I vil.

## **Budget og finansieringsplan**

I skal udarbejde et retvisende og dækkende budget, der viser, hvad det vil koste at gennemføre jeres projekt. Har I fx store udgifter til honorarer, indkøb ol., er det en god ide at indhente tilbud, som dokumenterer jeres udgifter. Vær opmærksom på, om tilskudsgiver har et særligt budgetschema, I skal udfylde eller om I kan benytte jeres eget.

I kan også overveje at udarbejde en finansieringsplan, der viser, hvordan I vil forsøge at skaffe de nødvendige penge, så I kan gennemføre jeres projekt eller aktivitet. Finansieringsplanen giver fx overblik over finansiering af projektet via frivilligt arbejde, egenfinansiering og de fonde og puljer, I søger midler fra. Mange fonde vægter egenfinansiering højt, da det viser, at projektet eller aktiviteten er vigtig for jer. Egenfinansiering er alt det I selv lægger i projektet fx tid, frivillige timer, lokaler og måske også penge.

## **Bilag**

Det vil ofte være anført hvilke bilag I skal vedhæfte ansøgningen.

Eksempler på typiske bilag:

- Senest reviderede årsregnskab
- Vedtægter
- Støtteerklæring eller interesse-tilkendegivelse fra relevante parter eller samarbejdspartnere
- Dokumentation for større udgifter

Vær opmærksom på, om I skal have underskrifter på bilagene. Det tager tid at indsamle, så sørg for at indhente underskrifter og korrekte bilag i god tid inden ansøgningsfristen.

## **Planlægning og organisering af arbejdet med en ansøgning**

Når I skal planlægge jeres fundraisings-aktiviteter, kan det være en god idé at samle en arbejdsgruppe på tre til fem personer, som sammen løfter opgaverne, fremfor at det kun er en enkelt persons ansvar at skaffe midler til foreningen. Tænk over hvilke kompetencer deltagerne i arbejdsgruppen kan bidrage med. En er måske skarp til budgetlægning, en anden til projektudvikling, en tredje er særlig god til at beskrive formål, aktiviteter og metoder og en fjerde skarp til grammatik og kan gå ansøgningen igennem med en tættekam. Jo flere kompetencer I kan bringe i spil, jo stærkere står I som samlet arbejdsgruppe.

Aftal gerne, hvem der gør hvad.

Det første arbejdsgruppen skal gøre, er at forholde sig til alle de forskellige muligheder, der findes og vurdere, hvad der bedst matcher jeres behov, ambitioner, erfaringer, ressourcer og tidshorisont.

Husk, at det kun er bestyrelsen, som kan forpligtige foreningen og underskrive ansøgninger og aftaler.

## **Udarbejd en plan for arbejdsgruppens arbejde med fundraising**

Når I har nedsat en arbejdsgruppe, skal I udarbejde en plan for, hvilke tiltag I vil arbejde med, hvad tiltagene kræver, hvornår I skal arbejde med dem, og hvem der gør hvad.

Det er en rigtig god ide at udarbejde et fælles digitalt eller fysisk arkiv, hvor I kan dele jeres materialer, ansøgninger osv. og hvor alle i arbejdsgruppen har adgang til materialerne uafhængigt af tid og sted. Det vil også sikre, at I alle fortsat kan tilgå materialet og få overleveret viden, når enkelte medlemmer af gruppen holder ferie, bliver ramt af sygdom eller ved udskiftning af personer i arbejdsgruppen.

Det er også en god ide at udarbejde et årshjul, plan eller logbog for jeres fundraising, hvor I skriver de forskellige puljer og fondes deadlines samt de aktiviteter I vil gennemføre ind. På den måde får I et fælles overblik over, hvad der skal ske og I overser forhåbentligt ikke vigtige ansøgningsfrister.

## **Aftal hvem der skriver ansøgningen**

Indbyrdes i arbejdsgruppen bør I aftale hvem, der skriver første udkast til ansøgningen, og hvem der efterfølgende er med til at læse ansøgningen igennem og kvalitetssikre den. Det kan være en fordel, at en helt udenforstående læser ansøgningen igennem, da I kan komme til at skrive meget indforstået.

Betragt det at skrive en ansøgning som en proces og vær forberedt på, at det tager længere tid, end I forventer. En ansøgning skal som regel skrives igennem flere gange, før resultatet er tilfredsstillende.

## Læs mere om fundraising

Her kommer et par titler på bøger, der kan give inspiration til dit arbejde med fundraising:

- **Få succes med fundraising.** Af Malene Stub Selmer og Marianne Bigum. Bigum Consult, 2019.
- **Håndbog i fundraising.** Af Dennis Hørmann og Rasmus Munch. Multivers, 2016.



## Brug vores guider til at få svar på dine spørgsmål om frivillighed

Denne guide er udarbejdet af Center for Frivilligt Socialt Arbejde. På vores hjemmeside [frivillighed.dk](http://frivillighed.dk) finder du mere end 50 guider, der giver svar på de mest almindelige spørgsmål og udfordringer, som arbejdet med frivillighed og civilsamfund giver anledning til.

Guiderne dækker alt fra konkrete spørgsmål om vedtægter, forsikring, og tavshedspligt til inspiration om at rekruttere og fastholde af frivillige.

Frivillige, foreninger, landsorganisationer, fonde og kommuner, der arbejder inden for det frivillige sociale arbejde, har mulighed for at få rådgivning via telefon eller mail.

## Center for Frivilligt Socialt Arbejde

Center for Frivilligt Socialt Arbejde (CFSA) er et selvejende statsligt udviklings- og videnscenter om frivillighed på velfærdsområdet. Vi formidler aktuel viden om frivillighed og civilsamfund. Gennem kurser og rådgivning støtter vi foreninger, frivillige initiativer og kommuner i deres arbejde med at udvikle og styrke den frivillige indsats i hele Danmark. Vi kan også hyres til fx oplæg, udviklingsopgaver og undersøgelser. Centret er finansieret med midler fra finansloven og indtægtsdækkede opgaver.

Læs mere om CFSA på [www.frivillighed.dk](http://www.frivillighed.dk)



Center for Frivilligt Socialt Arbejde  
Albanigade 54  
5000 Odense C  
+ 45 66 14 60 61  
[info@frivillighed.dk](mailto:info@frivillighed.dk)  
[www.frivillighed.dk](http://www.frivillighed.dk)