

Uddelingspolitik for Silm Fonden

Vedtaget 2019

24-06-2019
Silm Fonden
Bestyrelsen

Indhold

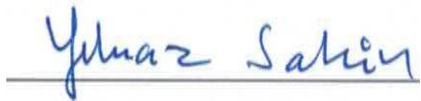
Bestyrelsens beretning	3
Formål	4
Uddelingsrammen og overordnet selektivitet af ansøgninger.....	4
Behandlingstid og svar.....	5
Praktiske info	5
Retningslinjer for ansøgninger til SILM Fonden.....	6
Tjekliste og tips til den gode ansøgning.....	7

Bestyrelsens beretning

Siden sidste uddelingspolitik blev udarbejdet, er det blevet erfaret at fonden har svært ved at imødekomme den vedtagne uddelingspolitik og retningslinjer. Årsagen til denne er dels på grund af at fonden årligt modtager rigtig mange henvendelser og at der er kommet nye krav i forbindelse med GDPR-regler.

Silm Fonden har desværre ikke tilstrækkelige midler og ressourcer til at behandle alle disse ansøgninger. Derfor blev det i 2018/2019 besluttet at fondens uddelingspolitik skal opdateres således at fonden bliver bedre til at behandle og imødekomme de ny ansøgninger.

På vegne af bestyrelsen

A handwritten signature in blue ink that reads "Yilmaz Sahin". The signature is written in a cursive style and is positioned above a thin horizontal line.

Formand - Yilmaz Sahin

Formål

Hensigten med uddelingspolitikken er at fastlægge og styre forventningerne til potentielle støttemodtagere, herunder hvad der kan ydes støtte til samt at fastsætte reglerne for udbetaling og rapportering af tilskud.

Bestyrelsen for SILM Fonden fastlægger årligt et beløb, som fonden vil uddele i henhold til formålsbestemmelserne i vedtægterne samt gældende lovgivning.

Uddelingspolitikken for SILM Fonden er udarbejdet under hensyntagen til, at fonden har begrænsede midler til uddeling og at disse skal uddeles forsvarligt og på den bedst mulige måde.

Alle modtagere af donationer/gaver fra SILM Fonden offentliggøres med navn og modtaget beløb i fondens årsregnskab eller i Legatarfortegnelsen, ligesom støttemodtagere forpligter sig til at stille sig til rådighed for artikel i pressen, de sociale medier samt på fondens hjemmeside mv.

Uddelingsrammen og overordnet selektivitet af ansøgninger

Silm Fondens uddelingsramme er som vejledende og er ikke fastlåst, da hændelser som kan ske i løbet af året kan godt have betydning og påvirkning for den fastlagte ramme herunder realiseringen både mht. tid og beløb.

Fondens ledelse behandler samtlige ansøgninger neutralt dog med den forskel at:

- Projekter som er iværksat af Silm Fonden.
- Projekter som Silm Fonden deltager som er partner eller er med i større samarbejde.
- Projekter som er i led med tidligere projekter.
- Projekter som relateres til tidligere projekter.
- Projekter som kommer til gode for flere mennesker, dvs. gavner samfundet.

Ansøgninger som indeholder ovenstående punkter har fortrinsret, mens projekter som relaterer til nedenstående støttes normalvis ikke:

- Projekter eller initiativer som vil foregå udenfor Danmark.
- Enkeltpersoners underhold.

- Projekter med kommercielt fokus.
- Individuel studiestøtte, bachelor- og specialeskrivning, ph.d. -afhandlinger og anden videreuddannelse.
- Forskningsprojekter.
- Rejse og studielegater.
- Gruppestudierejser.

Behandlingstid og svar

Ansøgere som kommer videre i processen får direkte besked, mens øvrige ansøgninger vil blive slettet uden en konkret afslag. Dette er vedtaget da fonden har begrænset midler til at håndtere alle de mange ansøgninger som modtages og der ikke er mulighed for at besvare alle ansøgninger formelt.

På baggrund af de begrænsede midler i Silm Fonden er det blevet i 2019 vedtaget at der modtages kun ansøgninger fra 1.februar til og med udgangen af februar måned og fra 1. september til og med udgangen af september måned. De modtagne ansøgninger vil blive behandlet i efterfølgende 3 måneder og ansøgere som får positivt udfald vil blive kontaktet direkte.

Iht. GDPR-regler accepterer ansøgere at Silm Fonden opbevarer oplysninger op til 6 mdr. For ansøgninger som får en uddeling beholdes oplysninger jf. årsregnskabsloven og fondsloven.

Praktiske info

Støtte til projekter og aktiviteter fra SILM Fonden søges direkte via mailadressen

uddeling@silm.dk

Ansøgninger som sendes til andre e-mailadresser vil blive slettet uden behandling. Ansøgninger som modtages med posten vil ligeledes ikke behandles.

Retningslinjer for ansøgninger til SILM Fonden

Ansøgninger til fonden skal fremsendes via e-mail og ansøgeren skal opgive:

1. Udfyldelse af formularen på hjemmesiden. - Ansøgers (den ansvarliges) navn, CVR/SE nummer (CPR-nummer for enkeltpersoner), e-mailadresse, telefon samt evt. adresse på hjemmeside.
2. Hvis gruppe eller forening: Foreningens formål, oversigt over bestyrelse eller gruppens øvrige medlemmer samt seneste årsregnskab.
3. Kort beskrivelse (max 2-4 sider) af det projekt, hvortil der søges midler. Beskrivelsen skal indeholde en klar tilkendegivelse af, hvilke resultater der forventes, tidsramme og samlet budget. Antallet af bilag skal begrænses. Fondsbestyrelsen vil om nødvendigt indkalde yderligere oplysninger om projektet.
4. Tilkendegivelse af, hvordan støtte fra fonden vil blive synliggjort.
5. Bankoplysninger (på hvilken konto skal pengene indsættes).
6. Oplysning om hvilke andre fonde, der søges til projektet.
7. Oplysning om, hvilken dokumentation for projektets gennemførelse og resultater fonden vil få tilsendt og hvornår.

Tjekliste og tips til den gode ansøgning

Formålet med tjeklisten tænkt som en inspiration og hjælp til ansøgeren. Det behøves derfor ikke at følge tjeklisten fra start til slut.

1. Projektets ide
 - a. - beskriv din vision og hvorfor projektet er vigtigt at gennemføre og hvordan skal projektet leve efter eventuel støtte.

2. Organisation og kompetencer
 - a. Hvordan er din organisation juridisk struktureret (forening, selvejende, offentlig mv)
 - b. Beskriv hvilke faglige kompetencer I besidder (dem som er bagved projektet)
 - c. Beskriv hvordan jeres organisation understøtter projektet evt. blivende værdi.
 - d. Hvilken eventuel sammenhæng eller samarbejde med Silm Fonden og dens portefølje af projekter, kan I fremhæve
 - e. Hvordan er projektets ledelsesstruktur (styregruppe, projektgruppe, følgegruppe).

3. Økonomi
 - a. Opstil et retvisende budget og kommentere budgetposterne.
 - b. Synliggør Jeres andel midlerne (egenbetaling).
 - c. redegør for projektets finansieringsplan i købet af projektperioden og den efterfølgende driftsperiode.
 - d. Et overblik over projektets og organisationens samlede finansiering - også hvis der er søgt i andre fonde eller der er opnået støtte fra andre fonde eller steder.

4. Aktiviteter/virkemidler
 - a. Beskriv hvilke aktiviteter I vil gennemføre for at nå projektets mål. Vær så konkret som muligt og hav fokus på, hvad der skal ske blandt projektets målgruppe.
 - b. Hvordan arbejdes med en bæredygtighed, udvikling af aktiviteter og virkemidler i projektperioden, samt i den efterfølgende driftsperiode.

5. Målsætninger
 - a. Definere projektets målsætninger og gør dem målbare og forskellige fra virkemidler.

- b. Forhold Jer til, hvilken type mål(e) projektet har brug for (procesmål(e), slutmål(e) og indikatorer)
- c. Målsætningerne skal være relevante, meningsfulde og værdiskabende - På samme tid ambitiøs og realistiske - og at de både kan være kvalitative og kvantitative.
- d. Beskriv hvilke blivende effekter i projektet i arbejder hen i mod.

6. Målgrupper

- a. Definere målgruppen så specifikt som muligt og hvem er den primære målgruppe?
- b. Har I kendskab til motivation og adfærd blandt målgruppen, og hvordan indgår dette metodisk i projektet?
- c. Hvor møder projektet sine målgrupper både i projektperioden og en eventuel kommende driftsperiode? (skolen, foreningen, boligområde mv.)

7. Kommunikation / Videndeling

- a. Hvordan kommunikeres til projektets målgrupper?
- b. Hvordan vil I markedsføre projektet?
- c. Hvordan vil I rekruttere evt. frivillige deltager, interessenter og omverdenen.
- d. Hvordan vil I løbende dele viden og erfaring fra projektet.
- e. Hvordan sikres en bæredygtig kommunikation efter projektets ophør?

8. Eventuelle risici for projektets gennemførelse

- a. Hvilke eventuelle risici er der forbundet med projektet? (budgettering, finansieringen samarbejde, partnere, opbakning, manglende forudsætning, personaleudskiftning, politiske forhold, lovgivning, medier. presse mv.)

9. Evaluering

- a. Overvej relevans af evaluering. Hvad skal evalueringen bruges til og i hvilke omfang kan den understøtte projektets blivende værdi/forankring?
- b. Overvej evalueringens omfang og format i forhold til, hvordan I vil anvende den.
- c. Skal der være en intern og ekstern evaluering?
- d. Vil I gennemføre en proces- og/eller effektevaluering? Jf. målsætninger.

10. Forankring og drift

- a. Hvordan vil I opsummere arbejdet med projektets blivende værdi/forankring ud fra ovenstående spørgsmål?