

Introduktion till ansökningskrivande

Följande sammanfattning ger en introduktion till arbetet med ansökningar om medel för utvärderingar eller mindre studier på kommunal och regional nivå. I introduktionen kommer vi först gå igenom ansökningsprocessen i korthet, därefter beskriva hur det går till att kontakta en forskare som ni kan samverka med i både ansökan och den kommande studien. Till sist blir det några tips för själva ansökningskrivandet.

Ansökningsprocessen: Att ansöka om medel för forskningsprojekt, oavsett om det handlar om kortvariga eller långsiktiga projekt, är tidskrävande. Det tar tid att förbereda en ansökan, att skriva en ansökan och att få ansökan bedömd. Ett sätt att underlätta *förberedelsen med ansökningsarbetet* är att starta i god tid, till exempel genom att planera det i samband med att åtgärderna utformas (innan implementering), för att ha ett underlag att arbeta vidare med i ansökan. Ansökningar, eller rättare sagt, idéer för kommande ansökningar kan även vara en punkt på möten, så att ni tidigt börjar formulera ett forskningsproblem och ser vilket material eller underlag som kan vara bra att använda.

Att *skriva ansökan* handlar om att göra det tydligt för läsaren/anslagsgivaren vad ni vill göra och varför det är viktigt. Det handlar om att med tydlighet i skrift kunna:

- Formulera ett syfte eller att beskriva ett problem som ska undersökas/utvärderas (vad ska vi göra?)
- Beskriva metoden (hur ska vi göra?)
- Beskriva hur er idé/studie hänger samman med tidigare forskning (vad har andra gjort, vad tar vi med oss från teorier och tidigare studier?)

Ansökningar *bedöms* i relation till varandra och i konkurrens med varandra av anslagsgivaren, vilket gör att det är viktigt att ”sticka ut” eller ”spetsa till det” och med tydlighet kunna formulera vad som är nytt med just er idé eller varför er studie är angelägen (vad gör er unika i konkurrensen?). Även om det kan vara nedslående att få avslag på en ansökan, är det aldrig slöseri med tid att skriva en ansökan. Ansökningskrivande är en läroprocess och något som man blir bättre på för varje gång man jobbar med det. Det är, så att säga, en träning i problemformulering och kommunikation att arbeta med ansökningar.

Att få kontakt med en forskare som samverkanspart: En vanlig fråga handlar om hur man kan få till en samverkan med en forskare i ansökningsarbetet och i själva forskningen senare. Innan ni bjuder in en forskare till ansökningsarbetet kan det vara bra att diskutera vilka för- och nackdelar som finns med ett forskningssamarbete. På vilket sätt kommer forskaren att bidra, har hen någon speciell kompetens som saknas inom organisationen? Skulle det gå lika bra att genomföra studien med intern/extern samverkan? Ser ni att ett forskningssamarbete skulle påverka verksamhetens dagliga arbete positivt eller negativt? Hur hanteras sekretessfrågor och tillgång till material i en samverkan med en forskare?

Om ni kommer fram till att ett forskningssamarbete är intressant eller viktigt för er ansökan, gäller det att vara ute i god tid. Det kan vara svårt att få tag på en forskare någon månad innan ansökan ska vara inne. Kontakt med forskare kan ni få via SäkraPlatser Väst, URBSEC eller genom att ta kontakt med universitetet/institutionen/forskaren direkt (till exempel via <https://www.gu.se/forskning/hitta-forskaren>). I kontakt med SäkraPlatser Väst/URBSEC kan ni även presentera era idéer och få hjälp att hitta en forskare som har jobbat med liknande frågor och/eller metoder som ni har i er projekttid.

Om ni vill inleda ett forskningssamarbete är det bra om ni kan ta kontakt så tidigt som möjligt (så fort ni har en idé) och bjuda in till ett första samtal (ska till exempel ansökan vara inne i september, är det bra om ni får tid för ett första möte i februari eller mars).

Vid det första mötet är det en fördel om ni: (i) presenterar idén och era tankar runt en studie, (ii) diskuterar vilka förväntningar ni har på samarbetet (vem/vilka skriver ansökan, vem/vilka samlar in material till studien, vem/vilka bidrar till en slutrapport och så vidare). Och utifrån den diskussionen sedan drar upp riktlinjer för ett vidare arbete tillsammans.

När ni ansöker om forskningsmedel tillsammans med en forskare, så söker ni pengar även för att hen ska genomföra projektet (hur anställningen ser ut kan variera mellan olika projekt). Det görs en budget som inkluderar lönebidrag, omkostnader med mera i samband med ansökan. Däremot, för forskare anställda på ett lärosäte, så ingår ansökningsskrivande i tjänsten – ni behöver med andra ord inte anställa hen för att skriva ansökan tillsammans med er.

Tips för ansökningsskrivandet: I själva framskrivningen av ansökningar kan det vara bra att se på gamla ansökningar som har fått medel tidigare, men även att försöka arbeta med tydlighet genom att:

Upprepa nyckelord i utlysningen: Läs utlysningen noga och markera de nyckelord som ni hittar och väv in dem i ansökan. Om utlysningen riktar sig mot projekt som ska höja kunskapen, så skriv inte enbart att ”projektet är kunskapshöjande” utan beskriv hur projektet ökar kunskapen inom ämnet, hur ni sprider kunskapen etcetera. Är nyckelordet istället samverkan, så beskriv hur ni kommer att samverka och vilka aktörer som är representerade i ansökan/projektet.

Arbeta med definitioner och avgränsningar: Undvik att presentera projektidén i alltför allmänna ordalag, utan var så specifik som möjligt genom att arbeta med definitioner och avgränsningar. Var tydliga med vad som ska göras och hur det ska göras. Vill ni utvärdera en åtgärds brottsförebyggande effekt måste ni dels beskriva åtgärden, dels definiera vad ni menar med en brottsförebyggande effekt (är det mindre brott på en viss plats, ökad trygghet hos kvinnor eller minskade polisanmälningar gällande snatterier på kommunnivå?).

Genomförbarhet: En ansökan kan vara välskriven, men trots det inte få ekonomiska medel. En orsak till avslag kan vara att anslagsgivaren inte kan se att det är möjligt att genomföra projektet utifrån det material och metoder som beskrivs i ansökan. Därför bör lite extra tid läggas på att arbeta med genomförbarheten av idén genom att:

- Vara tydlig med vilket material ni har och vilket som ska samlas in (namnge källor)
- Metodval och metodkompetens (vilka analyser och vem ska göra dem?)
- Tolkning av resultat (vilket utfall förväntar ni er utifrån tidigare forskning och/eller erfarenhet? Har ni förmätningar?)
- Logiken i ansökan eller den röda tråden (Hur hänger åtgärdens utformning samman med dess eventuella effekt och hur kan ni ”mäta” den med valt material och metod?)

Genomläsning och revidering: En text är alltid levande och det kan vara svårt att skriva, läsa igenom och revidera på egen hand. Det bästa är att ni utser en person till huvudskrivare och att två eller tre andra bidrar med mindre textutkast, läser igenom utkastet i sin helhet och ger förslag på revideringar. Att skriva i grupp brukar vara svårt (olika viljor och olika språkliga uttryck) men att skriva som en grupp brukar vara framgångsrikt (eftersom de olika personerna då kompletterar varandra).



Vi bygger det hållbara samhället för Framtiden

