

FUNDRAISING – sådan skrives en ansøgning

Indledning

Denne værktøjskasse har til formål at give gode råd til, hvordan man som frivilliggruppe skriver en ansøgning og hvilke overvejelser man skal gøre sig, før man sender en ansøgning af sted til en offentlig pulje eller privat fond. Fundraising er et stort emne, men denne værktøjskasse vil udelukkende forholde sig til, hvordan man skriver en god ansøgning, der virker hos donor.

Hvad er fundraising?

Fundraising kan defineres på mange måder, men handler grundlæggende om at skaffe et økonomisk grundlag for sine aktiviteter og projekter i frivilliggruppen/foreningen. Fundraising kan opdeles i følgende fire typer:

1. Ansøgning til offentlige puljer og private fonde

Den mest almindelige form for finansiering af frivilliggrupper og foreninger. Der skrives en ansøgning til offentlige pulje, hvor der ofte følger et ansøgningskema med, f.eks. §18-midler eller puljer i Integrationsministeriet. Der kan også skrives en ansøgning til private fonde, hvor fundatset skal være relevant for det frivillige integrationsområde.

2. Sponsorater og naturalie-sponsorater

Man kan søge økonomiske donationer og sponsorater fra private virksomheder. Ofte vil virksomheden give penge til den gode sag uden at følger krav med. Andre gange ser virksomheden, at man har deres logo og nævner deres navn i materialer, pressen m.v.

3. Medlemsbidrag

Ofte har foreninger betalende medlemmer, som kan give økonomisk støtte til foreningens aktiviteter og drift. Andre gange kan foreninger have en række økonomiske støttemedlemmer, som blot giver økonomiske bidrag til frivilliggruppen eller foreningen. Det kan både være enkeltpersoner eller organisationer/virksomheder, som kan blive økonomiske støttemedlemmer.

4. Indtægtsgivende aktiviteter

Mange frivilliggrupper og foreninger kan sælge varer/produkter, som giver penge til gruppens aktiviteter. Det kan være kaffe og kage til et arrangement eller det kan være, at der arrangeres et musikarrangement, hvor overskuddet går til frivilliggruppens eller foreningens aktiviteter.

Generelt er det vigtigt, at man søger at sprede det økonomiske grundlag over flere kilder, så der er flere måder at finansiere aktiviteterne på og samtidig giver en vis økonomisk stabilitet, hvis en enkelt af kilderne skulle falde bort.

Det kan derfor være en god ide at lave en fundraisingplan, hvor man planlægger årets fundraisingaktiviteter, hvilke aktiviteter der er behov for at rejse midler til, afklarer hvem der har ansvaret for at fundraise, og dermed planlægger gruppens/foreningens fremtidige udvikling.

Forberedelse til en ansøgning

Når en frivilligruppe fundraiser, gør den samtidigt omgivelserne opmærksom på dens eksistens. Ofte ved donorer ikke at gruppen eksisterer, hvilket formål og hvilke aktiviteter den har. En god beskrivelse af formål, daglige virke og målgruppe er derfor vigtig information og synliggørelse af frivilligruppen.

Det samme gør sig gældende når gruppen beskriver det nye projekt, den søger midler til. Når projektet er nyttigt, spændende og aktuelt, spredes viden om projektet, skaber interesse og i sidste ende måske giver midler fra virksomheder. Når en ansøgning er grundigt gennemarbejdet, gennemskuelig og med realistiske mål, så virker det altid troværdigt på donor og giver indtryk af, at pengene bliver givet godt ud!

Det er derfor en god ide, at man i frivilligruppen stiller sig selv følgende spørgsmål:

1. Hvorfor vil I søge økonomiske midler?

Overvej hvorfor det er vigtigt, at der søges økonomiske midler til disse aktiviteter. Det er vigtigt at få frem, at frivilligt arbejde ikke er gratis.

2. Hvad vil I gøre?

Overvej nøje, hvilke aktiviteter I vil afholde, hvis I får økonomiske midler, hvorfor det netop de aktiviteter er relevante for målgruppen.

3. Hvordan ved I, at der er behov for det?

Stil jer selv spørgsmålet om I ved, at der er et behov for jeres aktiviteter eller om det er noget I tror. Det er en god ide at høre forskellige interessenter som f.eks. målgruppen, samarbejdspartnere (boligrådgivere, kommunale integrationskonsulenter m.v.) foreninger og organisationer, eksperter m.v. indenfor området.

4. Hvordan kan I vise, at der er behov?

Det virker overbevisende i en ansøgning, hvis man kort kan vise og dokumentere behovet for disse aktiviteter. Der er mange måder at vise behov. Det kan være statistikker, tidligere erfaringer med lignende arbejde, udtalelser fra målgruppen og andre interessenter og lignende dokumentation.

5. Hvem skriver I til?

Sæt jer ind i, hvem donor er. Find ud af hvilke typer projekter de tidligere har støttet. Er der et særligt fokus på et bestemt tema eller målgruppe, skal projektet passe ind i forhold til dette. Se på donors materialer og hjemmesider og anvend deres formuleringer i jeres projekt.

6. Hvad vil I bruge pengene til?

Hvis I får pengene, skal I vide, hvordan I konkret vil bruge dem. Der skal opstilles et budget, der viser til hvilke aktiviteter pengene skal bruges til og hvem der har ansvaret for dette samt den endelige regnskabsopgørelse.

7. Hvordan vil deltagerne få gavn af projektet?

Beskriv hvordan deltagerne får gavn af netop jeres projekt og aktiviteter. Beskriv hvordan deltagerne vil deltage i aktiviteterne, og hvad deres oplevelse af projektet vil være. På den måde viser I, at I har gennemtænkt relevansen af aktiviteterne i forhold til målgruppen.

8. Hvordan ved I, at projektet har været en succes?

Opstil jeres egne, realistiske succeskriterier for projektet. Hvor mange deltagere er absolut minimum for, at projektet kan kaldes en succes, og hvad skal deltagerne have fået ud af at have deltaget i projektet.

Gode råd når en ansøgning skal skrives

1. Brug navnet Dansk Flygtningehjælp

Det er en fordel at nævne Dansk Flygtningehjælps logo, da donor ofte kender navnet på organisationen og vil derfor forbinde Dansk Flygtningehjælps troværdighed med jeres projekt.

2. Gør aktiviteter til et projekt

Donorer vil typisk have noget for pengene, og det kan derfor være en fordel at betragte aktiviteterne som et projekt med en startdato og en slutdato. På den måde er det muligt at beskrive konkrete hvilke aktiviteter, der vil blive gennemført i projektperioden og hvordan resultater relaterer sig til projektets overordnede formål.

3. Lav en kort projektbeskrivelse

Det er altid en god ide at lave en projektbeskrivelse med formål, mål, delmål og metode, samt en tidsramme som beskriver hvornår projektet starter og slutter, samt måden man vil evaluere/ vise resultatet på - om de beskrevne succeskriterier er opfyldt. Det virker altid professionelt når donor får en beskrevet metode til at måle om de penge/andre ressourcer de bidrager med, er brugt på den tilsigtede og aftalte måde. Beskriv desuden projektets bæredygtighed efter endt finansieringsperiode samt de afledte/nyskabende effekter projektet måtte have på det omliggende samfund. Vedlæg projektbeskrivelse som bilag til ansøgningen.

4. Skriv let forståeligt dansk

Gør det let for donor at læse ansøgningen. Skriv let forståeligt, så I er sikre på, at donor forstår, hvad I mener og I undgår misforståelser på grund af indforståede fagtermer, vildledende forkortelser m.v.

5. Vær konkret

Skriv kort og præcist med en konkret beskrivelse af, hvad der sker i løbet af projektet. Det skal være sammenhængende og uden modstridende oplysninger. Ansøgningen skal være dækkende, så donor ikke får indtrykket af, at relevante oplysninger ikke er med i ansøgningen.

6. Skab dialog med donor

Kontakt modtageren pr telefon/personligt, om muligt gøre denne til medejer af projektet ved at fremsende et oplæg/eksemplar til forgodkendelse, som I beder modtageren kommentere, evt. pr. telefon eller e-mail. Når I har fået støtte, er det vigtigt at fastholde dialogen med donor, hvor I fortæller om løbende resultater i projektet. Hvis I er i tæt dialog med donor og viser resultater, er der større sandsynlighed for, at donor vil støtte jeres frivilliggruppe/forening igen.

7. Skab opmærksomhed

Det er vigtigt at være synlig og gøre opmærksom på sig selv og projektet, så andre har kendskab til projektet, ikke mindst donorer, lokalpolitikere, virksomheder m.v. Når der tales eget om et projekt, hvor aktiviteter og resultater er tydelige, er der større muligheder for at tiltrække økonomisk støtte og samarbejdspartnere.

8. Husk også virksomhederne

Ofte er virksomheder ikke klar over at de kan bidrage til jeres projekter, fordi de har ikke haft viden og mulighed for at støtte initiativerne. Flere virksomheder ønsker at støtte godgørende projekter, som kan give virksomhederne et samfundsengageret ansigt udadtil og som er godt for virksomhedens image.

Sådan skrives en ansøgning

Det følgende giver nogle gode råd til, hvordan I skriver en ansøgning. I kan finde et eksempel på en ansøgning, der viser hvordan man kan skrive en ansøgning til henholdsvis en til en privat fond og §18-midler (kommunal støtte).

En ansøgning skal indeholde følgende:

1. Projektitel
2. Foreningen/frivilliggruppens navn
3. Korrekt navn og adresse på modtager
4. Indledning
5. Kort beskrivelse af frivilliggruppen/foreningens formål
6. Projektets formål
7. Hvordan projektet realiseres
8. Budget
9. Samlet pris og hvad der søges om.
10. Indtægter og støtte som I modtager fra andre kilder
11. Kontaktperson der kan udtale sig om projektet
12. Vedlagte bilag

1. Projektitel

Her skal være en overskrift, som i kort form beskriver, hvad ansøgningen handler om. Man kan vælge et symbolsk, poetisk navn for projektet eller en lidt tør beskrivelse af projektets indhold. Vælg en kort og nemt udtalt titel både for jeres egen skyld, og for den potentielle donors og andres skyld.

2. Foreningen/frivilliggruppens navn

Det skal være let for modtager af ansøgningen at kontakte ansøger enten telefonisk, e-mail eller pr. brev. Skriv derfor disse oplysninger øverst i brevet, medmindre frivilliggruppen/foreningen har et specielt brevpapir.

3. Korrekt navn og adresse på modtager

Vær sikker på, hvem der skal modtage jeres ansøgning. Det er ærgerligt, hvis ansøgningen ikke kommer frem pga. forkert adresse. Derudover sender I et dårligt signal, hvis I ikke har undersøgt, hvem der skal modtage jeres ansøgning.

4. Indledning

Indledningen fungerer som en appetitvækker og som et kort resume af hele ansøgningen, der beskriver hvad ansøgningen handler om. Her skal nævnes problemet/behovet, som I ønske at være med til at løse, projektitel, målgruppen, frivilliggruppens navn og projektets aktiviteter i overskriftsform.

5. Kort beskrivelse af frivilliggruppen/foreningens formål

Donor skal vide hvem I er og hvilket formål I arbejder for. I bør ikke tage det for givet, at modtageren af ansøgningen kender jeres frivilliggruppe/forening, og ved hvad I arbejder med. Hvis frivilliggruppen/foreningen har så mange aktiviteter, så nævn kun de aktiviteter, der er relevante for ansøgningen.

6. Projektets formål

Beskriv kort formålet med projektet og hvilke aktiviteter I vil afholde. Undlad generaliseringer. Vær konkret i beskrivelsen. Hvis I har en projektbeskrivelse, så send den med som bilag. Tænk på, at det I skriver, skal give modtageren klare billeder af, hvad det er I vil. I skal ikke nøjes med at henvise til en vedlagt projektbeskrivelse. Den første sortering af ansøgninger foregår på baggrund af selve ansøgningen, så derfor skal I gøre jer umage med at beskrive projektet uden at skrive en roman.

7. Hvordan projektet realiseres

Skriv kort og konkret hvordan har planlagt, at aktiviteterne skal finde sted. Her kan I beskrive milesten for aktiviteterne, så I viser, at I har gennemtænkt projektet hvordan pengene skal bruges. Vedlæg f.eks. en tidsplan for projektet som bilag. Beskriv hvor mange frivillige, der vil deltage i projektet.

8. Budget

I skal altid udarbejde et budget. Modtager af ansøgningen skal kunne orientere sig i, hvilke udgifter projektet indebærer, og hvordan I vil anvende midlerne. Det kan være en god ide at opdele budgettet - f.eks.: PR-materiale (f.eks. foldere og plakater) Anskaffelser (f.eks. It-udstyr, redskaber, møbler m.m.), Drift (f.eks. husleje, bygninger, aktivitetsmidler m.m.) og Løn. Nævn altid hvad I selv bidrager med, evt. penge fra egen kasse, faciliteter eller udstyr som kommune, private eller evt. andre organisationer har stillet til rådighed for projektet.

9. Samlet pris og hvad der søges om.

Almindeligvis søges der et sted for hvert projekt. I kan også dele projektets omkostninger ud på flere ansøgninger. Det vil så være nødvendigt at angive hvilket beløb, der søges i den enkelte ansøgning. Undersøg den pågældende fonds beløbsramme og søg om et realistisk beløb.

10. Indtægter og støtte som I modtager fra andre kilder.

Vær troværdig, fortæl i ansøgningen om I har søgt eller modtaget støtte fra anden side. Det kan være en fordel at oplyse, hvis man har fået penge fra andre kilder. Nogle fonde sammenligner sig med andre, så det at have modtaget støtte fra en fond kan virke som en "blåstempling" af ens projekt i forhold til andre fonde.

11. Kontaktperson der kan udtale sig om projektet.

Det er vigtigt at den person, der underskriver ansøgningen, kender projektet godt, og kan svare på de spørgsmål, som eventuelt kan blive stillet når ansøgningen behandles. Husk derfor at anføre, hvem der er kontaktperson for projektet, og hvordan man kan kontakte vedkommende for spørgsmål.

12. Vedlagte bilag

Send kun relevante bilag med ansøgningen, og husk at henvise til hvert enkelt i ansøgningen. Det gør det mere overskueligt for læseren, hvis I nummererer bilagene.

Fundraisingplan

Hvorfor en fundraisingplan?

Mange frivilligrupper ønsker at iværksætte nye og flere aktiviteter. Ofte er dette et resultat af, at man ser behov blandt flygtningene og indvandrerne, og der er brug for nye eller flere aktiviteter end det eksisterende tilbud.

Andre gange er der behov for at skaffe penge til frivilliggruppens aktiviteter, fordi kommunen ikke længere vil give det samme niveau af penge eller de simpelthen giver pengene til andre formål.

Der er mange måder at skaffe penge på. Det er desto vigtigere, at man har en plan for, hvordan man går til værks.

Når en frivilliggruppe skal rejse penge til sine aktiviteter, er det derfor en god ide at have en plan for, hvordan man vil gøre det, hvem der har ansvaret for at det bliver gjort, og hvordan man følger.

Hvorfor planlægning?

Planlægning gør frivilliggruppen/foreningen mere fleksibel

Planlægning hjælper os med at foregribe begivenhedernes gang snarere end at reagere, når det er for sent. Svære økonomiske situationer er nemmere at håndtere, når man er proaktiv snarere end reaktiv. Planlægning kan gøre frivilliggruppen i stand til at styre sin egen økonomiske udvikling.

Planlægning får frivilliggruppen til at fokusere

Planlægning er med til at binde en frivilliggruppe sammen. Planlægning giver klarhed over formålet med gruppens aktiviteter og sammenhold blandt frivillige, når man ved, hvilken retning man skal arbejde hen imod.

Planlægning signalerer økonomisk bæredygtighed

Planlægning giver donorer og andre indtryk af, at frivilliggruppen har gennemtænkt sine aktiviteter og har styr på finansiering af disse. Planlægning signalerer økonomisk bæredygtighed og høj kvalitet. Enhver donor vil være mere tilbøjelig til at støtte den gruppe, der har planlagt sine aktiviteter og hvordan disse skal finansieres, snarere end den gruppe der ikke hvor man vil hen med sine aktiviteter.

Hvordan planlægning?

Når man skal lave en fundraisingplan, skal det ske i samspil med den strategiske planlægning for frivilliggruppen, dvs. at man ved hvor man gerne vil bevæge gruppen hen i fremtiden. Man skal derfor spørge sig selv, hvilke aktiviteter vil vi gerne have og dernæst hvordan skal vi sikre finansiering af disse aktiviteter. Man bør derfor som det første overveje følgende:

- Hvilke aktiviteter har vi nu?
- Hvilke aktiviteter vil vi gerne have i fremtiden?
- Hvordan er de eksisterende aktiviteter finansieret på nuværende tidspunkt?
- Hvilke finansieringskilder kan vi regne med/ikke regne med?
- Er der andre relevante finansieringskilder?

Tip!

Når disse spørgsmål diskuteres og besvares, er det vigtigt, at hele koordinationsgruppen deltager.

Trin 1.

- Lav en liste over nuværende aktiviteter
- Opstil et budget over de nuværende aktiviteters finansiering f.eks. hvor mange penge kommer fra de kommunale §18-midler til lektiehjælpsaktiviteten.
- Lav en liste over mulige finansieringskilder til disse aktiviteter

Trin 2

- Lav en liste over fremtidige aktiviteter, som I ønsker, at frivilligruppen skal arbejde med
- Lav en liste over mulige finansieringskilder til disse nye aktiviteter

Trin 3

- Lav en samlet liste over nuværende og fremtidige aktiviteter
- Lav en samlet liste over udgifter til disse aktiviteter
- Lav en samlet liste over mulige indtægter i fremtiden til disse aktiviteter

Tip! Gør aktiviteterne til projekter med en startdato og en slutdato. Så er det nemmere at planlægge og evaluere aktiviteten, så man kan lære, hvad der skal ændres.

Når jeres behov for finansiering er klarlagt, skal der udpeges en person eller to med ansvar for at lave en beskrivelse af foreningens aktiviteter, formålet med aktiviteterne (projekterne) og finansiering.

Formålsbeskrivelsen skal bruges til at afsøge finansieringsmuligheder, herunder private fonde og offentlige puljer.

Planlæg

- Udarbejd en kalender over fundraisingaktiviteter dvs. hvornår ansøgning skal laves, sendes og følges op på. Lav den, så den f.eks. gælder 1-2 år.
- Skriv de tidspunkter, hvor der er ansøgningsfrist til de enkelte puljer og fonde.
- Skriv andre fundraisingaktiviteter som f.eks. loppemarked, koncert.
- Skriv møder for hvornår hele koordinationsgruppen skal drøfte fundraising.

Arkiv

- Lav et arkiv over de puljer, fonde og andre steder (f.eks. sponsorstøtte fra banker), hvor I søger midler. Det kan være et Excel-ark, der beskriver fundraisingaktiviteter og som let kan sendes til hele koordinationsgruppen.
- Skriv hvilken respons I får på jeres ansøgninger
- Lær af erfaringerne, både succes og fiasko har værdi for læringen
- Modtager I støtte, skal der noteres hvordan der er fulgt med takkebrev og andet overfor donor.

Tip! Når man skal rekruttere frivillige, kan det være en god ide at søge specifikt efter frivillige, der ønsker at lave fundraising, enten frivillige med forstand på emnet eller frivillige, der ønsker at lære mere om det. Fundraising er en god og konkret opgave for en ny frivillig.

Eksempel på en ansøgning

1. **Projekttitle**

Projekt 'Buddy'

2. **Foreningen/frivilliggruppens navn**

Frivillige i Flygtningehjælpen, Thy

3. **Korrekt navn og adresse på modtager**

C.B. Kerger Fonden
Grønnevej 256, 2830 Virum
Att.: Dir. Anders Andersen

4. **Indledning**

Mange unge med anden etnisk baggrund end dansk har ofte svært ved at gennemføre deres ungdomsuddannelse og på landsplan er der et frafald på 60%. De unge har brug for faglig støtte til lektierne og opbakning fra andre unge, som selv har gennemført uddannelsen og ved, hvad der fagligt kræves for at komme igennem uddannelsen. Der skal derfor gøres en indsats i forhold til disse unge. I projekt 'Buddy' vil unge 23-30 år, der selv har været igennem en ungdomsuddannelse frivilligt støtte unge med anden etnisk baggrund end dansk med aktiviteterne lektiehjælp, personlig uddannelsesvejledning og sociale aktiviteter. 'Frivillige i Flygtningehjælpen, Thy' søger derfor 10.000 kr.

5. **Kort beskrivelse af frivilliggruppen/foreningens formål**

Frivillige i Flygtningehjælpen, Thy er en frivilliggruppe under Dansk Flygtningehjælp, som primært arbejder med lektiehjælp for etniske minoritetsbørn og aktiviteter for kvinder med indvandrerbaggrund, herunder cykelkurser og sociale arrangementer. Frivillige i Flygtningehjælpen, Thy består af 6 frivillige, der hver uge har lektiehjælp for børn og cykelkurser for kvinder i frivilliggruppens lokaler. Hver anden måned afholdes sociale arrangementer, hvor flygtninge-/indvandrerfamilierne medbringer mad fra deres hjemland.

6. **Projektets formål**

Projektet har til formål at bidrage til at sikre, at flere etniske minoritetsunge får mulighederne for at kunne gennemføre en ungdomsuddannelse. Disse unge vil få frivilligbaseret støtte fra andre unge, der selv har gennemført en lignende uddannelse.

Projektets deltagere vil i kontakt med frivillige med lignende erfaringer få øget fokus på egne ressourcer som studerende, få redskaber til studiedisciplin, og derved få øget tillid til sig selv og tiltro til, at det kan lade sig gøre at gennemføre en ungdomsuddannelse samt få indblik i karrieremuligheder.

7. **Projektets aktiviteter**

Projektet er et et-årigt projekt. Projektets deltagere vil være studerende med anden etnisk baggrund end dansk, der ønsker en frivillig 'buddy' eller mentor, der mødes en

gang om måneden for at støtte og vejlede om god studiedisciplin, give studiefaglig støtte og lektiehjælp samt generelt give sparring og støtte i forhold til studielivet.

De frivillige vil mødes samlet to gange i løbet af projektperioden, hvor der vil være oplæg fra en ekstern konsulent, der vil give input til de frivillige om det at være en frivillig buddy eller mentor for en ung person.

8. Hvordan projektet realiseres

Projektet realiseres ved, at Frivillige i Flygtningehjælpen, Thy er ansvarlige på projektet og vil fungere som kontaktpersoner for de unge og de frivillige. Rekruttering af de unge vil ske på ungdomsuddannelser i samarbejde med vejledere, folkeskoler m.fl. og de frivillige vil blive rekrutteret i samarbejde med uddannelsesinstitutionerne og gennem generel rekruttering af frivillige via annoncer og netværk.

Frivilligruppen arrangerer to lokale netværksmøder for de frivillige. Her hyres ekstern konsulent mod honorar til at holde motiverende oplæg for de unge frivillige om at være frivillig buddy eller mentor for en ung person.

Projektforløb:

1. Frivillige i Flygtningehjælpen, Thy finder unge studerende
2. Frivillige i Flygtningehjælpen, Thy rekrutterer frivillige
3. Frivillige i Flygtningehjælpen, Thy matcher unge og frivillige
4. De unge studerende mødes med frivillige 'buddier' engang om måneden
5. Frivillige mødes to gange til at udveksle erfaringer og får input fra ekstern konsulent
6. Projektet evalueres

Frivilligruppen vil forankre projektets aktiviteter i frivilligruppen efter projektets ophør, hvor der vil blive søgt kommunale §18-midler.

9. Budget

Materialer (foldere, plakater mm.)	1000 kr.
Annoncering (rekruttering)	2500 kr.
Netværksmøder for frivillige	5500 kr.
Telefonudgifter	500 kr.
Forplejning,	500 kr.
I alt*	10.000 kr.

*Indtægter/medfinansiering består i, at Dansk Flygtningehjælp betaler for forsikring og transportudgifter for alle frivillige.

10. Samlet pris og hvad der søges om.

10.000 kr.

11. Indtægter og støtte som I modtager fra andre kilder

Der søges ikke midler andre steder men Dansk Flygtningehjælp betaler for transport og forsikring af frivillige i projektet.

12. Kontaktperson der kan udtale sig om projektet

Ungdomsuddannelsesvejleder Ole Olesen på Thy Tekniske Skole anbefaler et projekt som dette, da han mener der er et stort behov for initiativer, der kan være med til at fastholde etniske minoritetsunge i ungdomsuddannelsen. Se bilag 2. Ole Olesen træffes på tlf.: 99 99 99 99

13. Vedlagte bilag

Bilag 1. Projektbeskrivelse inkl. budget

Bilag 2. Anbefaling fra UU-vejleder Ole Olesen, Thy

Bilag 3. Beskrivelse af Frivillige i Flygtningehjælpen, Thy Tekniske Skole