ANSØGNINGSSKEMA

FOR ANSØGNINGER under 500.000 KR. (inkl. pilotprojekter)

|  |
| --- |
| **Vejledning til udfyldelse af ansøgningsskema:*** Ansøgningsteksten må maksimalt fylde **seks sider.** Ansøgninger, der overskrider dette sidetal, bliver afvist. Teksten skal skrives med *calibri* pkt. 11, linjeafstand 1,0, margener: top: 3 cm, bund 3 cm, højre 2 cm og venstre 2 cm. Siden med underskrifter tæller ikke med i det samlede sideantal.
* I kan vælge at supplere ansøgningsteksten med grafikker eller billeder. Det bør dog holdes på et minimum. Billeder og grafikker tæller ikke med i det samlede sideantal.
* Teksten i de lyseblå bokse er vejledende tekst, som forklarer, hvordan spørgsmålene skal forstås, og hvad afsnittene kan indeholde.
* I kan indsende ansøgningen på dansk eller engelsk.
* Både hovedansøger og samarbejdspartnere skal skrive under i bunden af dokumentet.
* Bevillingssystemet læser KUN obligatoriske bilag og forholder sig IKKE til andre bilag eller indhold, som linkes til i ansøgningsteksten.

**Sådan indsender I ansøgningen:*** I skal indsende ansøgningen via vores.cisu.dk. Vejledning til indsendelse af ansøgningen findes her: <https://www.cisu.dk/vorescisu>.
* Vi anbefaler, at I opretter jer i Vores CISU i god tid.

**NB: slet denne boks og de lyseblå bokse, inden I indsender ansøgningen** |

**PROJEKTTITEL:**

**ANSØGER:**

# **RESUMÉ**

|  |
| --- |
| *Her skriver I et kort resumé af jeres projekt. Dvs. en kort beskrivelse af projektets formål, målgruppe og hovedaktiviteter. Resumeet må max være 1000 tegn og kan kopieres direkte over i ansøgningsformularen i Vores CISU (hvor I også bliver spurgt efter et resume). Resuméet tæller ikke med som en del af den samlede længde på ansøgningen*.  |

**HVAD VIL I OPNÅ?**

* Beskriv den forandring projektet søger at skabe hos målgruppen/målgrupperne.

*Forklar kort og præcist, hvilken konkret forandring, I vil opnå hos de valgte målgrupper i Danmark. Dvs.: Hvad har ændret sig hos målgruppen, når aktiviteterne er slut - sammenlignet med inden I gik i gang?*

*I bør holde puljens formål, og hvordan projektet vil bidrage hertil for øje, når I besvarer dette spørgsmål: Hvordan kommer forandringen til udtryk som enten viden, holdning eller handling? Hvilke tematikker og emner indenfor global udvikling handler projektet om?*

*Hvis projektet leder til flere forandringer, skal I beskrive hver forandring særskilt.*

**HVEM VIL I NÅ?**

* Beskriv, hvilken målgruppe(r), I vil nå med projektet, herunder forventet antal personer. *(Jo højere beløb, der søges om, jo højere krav er der til at nå et større antal personer).*
* Beskriv hvem ’de neutrale overfor global udvikling’ i målgruppen er.Angiv også forventet antal.

*Med ’målgruppe’ menes de grupper af personer (i Danmark) som jeres projekt, jeres aktiviteter og jeres produkter henvender sig til. I besvarelsen af spørgsmålet skal I være så specifikke som muligt i forhold til fx interesser, uddannelse, alder og geografi.*

*Hvis I vil nå mere end én målgruppe, skal hver målgruppe beskrives særskilt.*

 **HVORDAN VIL I NÅ MÅLGRUPPEN OG MED HVAD?**

* Beskriv jeres plan for at nå ud til den valgte målgruppe.
* Beskriv, hvordan projektet vil nå ’de neutrale overfor global udvikling’ som en del af den valgte målgruppe.
* Beskriv, hvordan folk fra udviklingslande inddrages som aktører, fortællere, deltagere og/eller samarbejdspartnere i projektet.
* Beskriv, hvordan historier fortælles, herunder overvejelser om værdier og budskaber.
* Beskriv, hvordan produkter eller aktiviteter indeholder et handlingsanvisende element (Se Oplysnings- og Engagementspyramiden i retningslinjerne til inspiration).

*I skal her beskrive de forskellige metoder og aktiviteter i projektet, hvordan de overordnet hænger sammen, og hvordan de bidrager til den ønskede forandring. Det skal fremgå, at der er sammenhæng mellem projektets målgruppe og valgte metoder inkl. valg af kanaler, platforme, vinkling osv.*

*Der er ingen formkrav til planen, men vær så konkret og struktureret som muligt.*

**HVEM ER I? OG HVORFOR JER?**

* Beskriv jeres kapacitet, erfaringer og ressourcer til at gennemføre projektet. *(Hvis I søger flere sammen, skal I beskrive det samlet for hele partnerskabet).*
* Beskriv i kort form, jeres erfaring med oplysnings- og/eller engagementsarbejde, og hvad hver partner allerede ved om de tematikker, som projektet omhandler.

*I dette afsnit skal I redegøre for, at I har de rette ressourcer, kapacitet og viden til at gennemføre projektet, herunder at nå ud til målgruppen. Hvis I har en samarbejdspartner, skal I også redegøre for, hvordan I komplementerer hinanden. Det er også vigtigt, at det tydeligt fremgår, hvem der gør hvad, og hvordan hovedansøger vil sikre koordinering af projektet.*

**HVORFOR SER JERES BUDGET UD, SOM DET GØR?**

* Beskriv sammenhængen mellem planlagte aktiviteter og budgettets fordeling på hovedbudgetlinjer.
* Beskriv, om der er inkluderet anden finansiering i budgettet, og hvor disse midler kommer fra *(Hvis den supplerende finansiering er en forudsætning for gennemførelse af aktiviteterne, kan CISU først endeligt godkende ansøgningen, når I dokumenterer, at I har sikret den supplerende finansiering).*

*Her skal I beskrive de overordnede linjer i budgettet. I budgettet skal I skrive detaljerede noter.

Det er vigtigt, at I redegør for sammenhængen mellem projektets aktiviteter og budgettets fordeling på hovedbudgetlinjer.*

# UNDERSKRIFT(ER)

Vi ansøger hermed OpEn / We hereby apply OpEn

**Hovedansøger / Applicant organisation**

|  |
| --- |
|  |
| Navn hovedansøger / Name of applicant |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Dato / Date |  | Ansvarlig person (underskrift) / Person responsible (signature) |
|  |  |  |
| Sted / Place |  | Navn og position (blokbogstaver) / Name and position (block letters) |

**Samarbejdspartner / Collaborating partner**

|  |
| --- |
|  |
| Navn samarbejdspartner / Name of collaborating partner |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Dato / Date |  | Ansvarlig person (underskrift) / Person responsible (signature) |
|  |  |  |
| Sted / Place |  | Navn og position (blokbogstaver) / Name and position (block letters) |

*Hovedansøger og alle samarbejdspartnere skal underskrive ansøgningen.*

*The lead applicant and all collaborating partners must sign the application.*