ANSØGNINGSSKEMA

FOR ANSØGNINGER under 200.000 KR.

|  |
| --- |
| **Sådan udfylder I ansøgningsskemaet:*** Ansøgningsteksten må maksimalt fylde seks sider. Ansøgninger der overskrider dette sidetal vil blive 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).
* 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
* I – og eventuelle samarbejdspartnere med budgetansvar - skal huske at skrive under nederst i skemaet

**Sådan indsender I ansøgningen:*** I skal indsende ansøgningen via vores.cisu.dk. Vejledning til indsendelse af ansøgningen findes her: <https://www.cisu.dk/vorescisu>.
* Start med at oprette jer og jeres ansøgning i systemet i god tid inden ansøgningsfristen.

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

**PROJEKTTITEL:**

**ANSØGER:**

**HVEM VIL I NÅ?**

* Beskriv hvilken målgruppe(r) I vil nå med projektet, herunder forventet antal personer *(Jo højere beløb, I søger, jo højere krav, er der til at I når flere mennesker).*
* Beskriv personer i målgruppen, der er en del af det ‘neutrale’ segment

*Med ’målgruppe’ mener vi 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.*

**HVAD VIL I OPNÅ?**

* Beskriv den forandring projektet søger at skabe hos den angivne målgruppe?

*Forklar kort og præcist, hvilken konkret forandring I vil opnå hos de valgte målgrupper i Danmark. Beskriv hver enkle forandring, hvis der er mere om end én. Med forandring menes, det der har ændret sig hos målgruppen, når projektet er slut sammenlignet med inden projektets start.*

*I skal i jeres svar holde puljens formål for øje, og hvordan projektet bidrager til det formål.*

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

* Beskriv jeres plan for at nå ud til den valgte målgruppe.

*Projektets plan skal vise, hvordan projektet overordnet hænger sammen, og når den ønskede forandring. Planen skal indeholde en beskrivelse af de vigtigste aktiviteter i projektet, og hvad hver aktiviteter bidrager til hos målgruppen.*

*Der er ikke særlige formkrav til, hvordan planen skal se ud, men vær konkret og struktureret, så det kan læses af dem, der skal vurdere ansøgningen.*

**HVEM ER I?/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, hvad I allerede ved om de tematikker, som projektet omhandler.

*I dette afsnit skal I vise, hvorfor I er de helt rigtige til at gennemføre projektet. Med andre ord, jeres kompetencer, kapacitet og hvordan I vil organisere implementeringen af projektet.*

*Med ’tematikker’ menes tematikker indenfor global udvikling.*

**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 i ansøgningsskemaet skal du beskrive de overordnede linjer i budgettet. I budgettet skal du skrive detaljerede noter og gøre det klart, hvordan formidlingslegatet skal bruges på detaljeniveau.*

# 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 med budgetansvar skal underskrive ansøgningen.*

*The lead applicant and all collaborating partners with budget responsibility must sign the front page.*