

FORVALTNINGSMÆSSIGE EMNER

Vælg det rigtige skema: formidlingslegater

*Hjælpe spørgsmål og
forklaring under hver
overskrift. Brug disse til
at sikre, at du har svaret
på alt.*

OP
EN

Kan downloades fra
www.openpuljen.dk under 'Søg puljen'



Udenrigsministeriets
Oplysnings- og
Engagementspulje

ANSØGNINGSSKEMA FOR FORMIDLINGSLEGATER

ANSØGNINGSSKEMA FORMIDLINGSLEGATER

Sådan udfylder du ansøgningsskemaet:

- Ansøgningsteksten må maksimalt fylde fire sider. Ansøgninger, der overskrider dette sidetal, vil blive afvist. Teksten skal skrives med ~~calibri~~ pkt. 11, linjefasthed 1,0, margener: top: 3 cm, bund 3 cm, højre 2 cm og venstre 2 cm). Siden med underskrifter tæller ikke med.
- Du kan vælge at supplere ansøgningsteksten med grafikker eller billeder. Det bør dog holdes på et minimum. Billeder og grafikker tæller med i det samlede sideantal.
- Vær opmærksom på at det også er muligt at vedlægge en illustrativ skitse som supplement til ansøgningen.
- Teksten i de lyseblå bokse er vejledende tekst, som forklarer, hvordan spørgsmålene skal forstås, og hvad afsnittene kan indeholde.
- Du kan indsende ansøgningen på dansk eller engelsk.
- Du skal huske at skrive under nederst i skemaet. Hvis du har en samarbejdspartner, skal din samarbejdspartner også skrive under.
- Bevillingssystemet læser KUN obligatoriske bilag og forholder sig IKKE til andre bilag eller indhold, der linkes til i ansøgningsteksten.

Sådan indsender du din ansøgning:

- Du skal indsende ansøgningen via vores.cisu.dk. Vejledning til indsendelse af ansøgningen findes her: <https://www.cisu.dk/vorescisu>.
- Vi anbefaler, at du opretter dig i Vores CISU i god tid.

NB: Slet denne boks og de lyseblå bokse, inden du indsender ansøgningen.

TITEL:

ANSØGER:

KORT OPsummering af projektet

- Udfyld skemaet kortfattet i punktform.

Målgruppe(r)	<i>Skriv her (1-3 punkter)</i> Eksempler (kan slettes): - Sagstale i Hobro - Småbørnsforældre i Midtjylland - Vurdering og Amager
Metode(r)	<i>Skriv her (1-3 punkter)</i> Eksempler (kan slettes): - Konkurrence og fællesspisning - Vision of dokumentarfilm

BUDGET

Vælg det rigtige: Formidlingslegater

4 faner i Excel-arket:

0. Vejledning
1. Budget
2. Noter og udregninger
3. Timeanvendelse

OP
EN

aug-26					
Budgetformat for formidlingslegater					
Under OPEN - Udenrigsministeriets Oplysnings- og Engagementspulje					
Linje-nr.	Beskrivelse	Budget, DKK			
1. Aktivitetsomkostninger					
1.1	Løn (knyttet til fane 3)				
1.2	Se fane 0. Vejledning for hvilke udgifter der skal budgetteres under denne linje,				
1.3					
1.4					
etc.					
1.	Subtotal	-			
2. Aktivitetsunderstøttende omkostninger					
2.1	Se fane 0. Vejledning for hvilke udgifter der skal budgetteres under denne linje,				
2.2					
2.3					
etc.					
2.	Subtotal	-			
3.	Total ansøgt hos CISU	-			
Handicapkompensation					
A.	Specialtransport	-			
B.	Logi til hjælper	-			
C.	Flybillet til hjælper	-			
D.	Specialoversættelse osv.	-			
E.	Andet	-			
	Total kompensation	-			
*Relevans af alle budgetlinjer forklares i budgetnoterne, fane 2					
< > 0. Vejledning 1. Budget 2. Noter og udregninger 3. Timeanvendelse					

BUDGETLINJER

1. AKTIVITETSOMKOSTNINGER

= projektaktiviteter i Danmark samt rejseudgifter afholdt af legatholder og danske samarbejdspartnere. Løn under 1.1. (Fane 3 overfører direkte til Fane 1 – et lilla felt)

2. AKTIVITETSUNDERSTØTTENDE OMKOSTNINGER

= omkostninger, der støtter op om implementering af projektet. Fx IT, eller bogføring.

3. TOTAL ANSØGT HOS CISU

= beløbet, der søges om fra OpEn.

The logo consists of a white circle containing the word "OP" stacked above the word "EN" in a bold, red, sans-serif font.

OP
EN

OBS:

TJEKLISTE

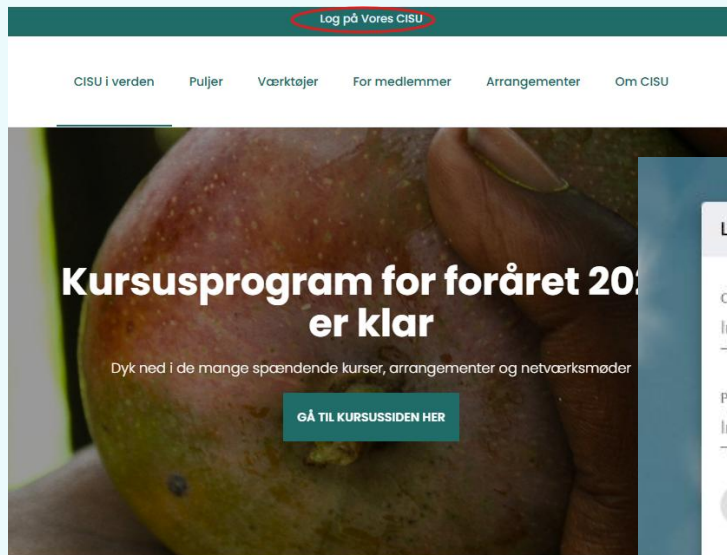
BLIV KLAR TIL AT INDSENDE EN ANSØGNING TIL ET FORMIDLINGSLEGAT

- **Vores CISU**
 - ☐ Ansøger er oprettet i Vores CISU
 - ☐ Den elektroniske ansøgningsformular er udfyldt i Vores CISU
- **Ansøgningen**
 - ☐ Legatets indhold er beskrevet i ansøgningsformatet, som findes på www.openpuljen.dk
 - ☐ Det maksimale sideantal i ansøgningsformatet overholdes
 - ☐ Ansøgningen er underskrevet
 - ☐ Legatet varer højst 24 måneder fra start- til slutdato
- **Budgettet**
 - ☐ Budgettet er udarbejdet i overensstemmelse med budgetvejledningen
 - ☐ Budgettet er i det korrekte budgetformat, som man finder på www.openpuljen.dk
- **Bilag**
 - ☐ De nødvendige forhåndsftaler er klar og vedlagt ansøgningen

Vores CISU

CISUs sagsbehandlingssystem

1. Opret jer som bruger på www.cisu.dk



This screenshot shows the login interface for "Vores Cisu". It includes a "Login på Vores Cisu" header, a form with fields for "Organisations E-mail" and "Indtast e-mail", a "Password" field, and "Indtast adgangskode". A "LOGIN" button is centered below the fields. Below the button, a link "GLEMT ADGANGSKODE?" is visible. At the bottom, a button labeled "OPRET NY BRUGER I VORES CISU" is circled in red.

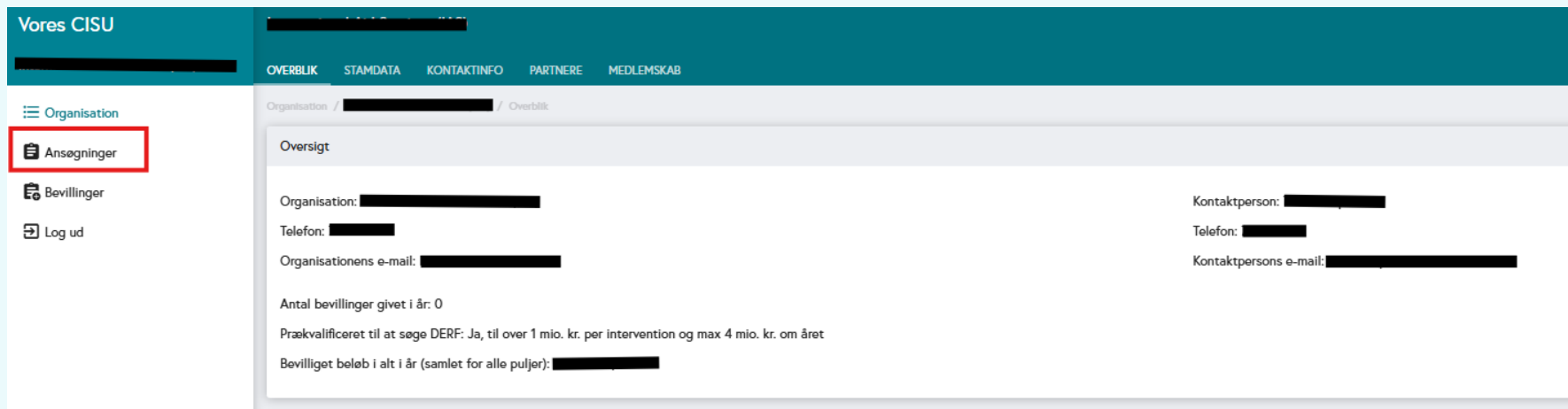
This screenshot shows the registration options on the Cisu website. It features a "Få adgang til Vores Cisu" header and a section titled "Opret ny bruger i Vores Cisu". Below this, it lists three ways to create a user: as a Cisu member, as a Cisu pulje member, or as a private person. Each option includes a brief description and a button. The "OPRET BRUGER - ANSØGER TIL FORMIDLINGSLEGAT" button is highlighted with a red border.

Opret dig som medlem af Cisu
Vær opmærksom på, at hvis I allerede er blevet registreret i systemet – fx i fm. en ansøgning eller bevilling så skal I:
• kontakte os på mail til cisu@cisu.dk / eller
• anmode om medlemskab via jeres eksisterende login
ANMOD OM AT BLIVE MEDLEM AF CISU
Kun for civilsamfundsorganisationer i Danmark

Opret dig som ansøger til CISUs puljer (kun for IKKE medlemmer)
Her kan I oprette en bruger, så I kan se CISUs puljer. Hvis I er medlem af Cisu: Se under "Opret jer som medlem af Cisu"
OPRET BRUGER – IKKE MEDLEM
Organisationer mv. i Danmark

Opret dig som privatperson
Her kan du oprette dig som bruger, hvis du vil søge et formidlingslegat.
OPRET BRUGER – ANSØGER TIL FORMIDLINGSLEGAT
Under OpEn-puljen

2. Opret en ansøgning under 'ansøgninger' i menuen til venstre



The screenshot displays the Vores CISU web application interface. On the left, a sidebar contains a menu with the following items: 'Organisation', 'Ansøgninger' (highlighted with a red box), 'Bevillinger', and 'Log ud'. The main content area features a teal header with the text 'Vores CISU' and a user profile icon. Below the header is a navigation bar with tabs: 'OVERBLIK' (selected), 'STAMDATA', 'KONTAKTINFO', 'PARTNERE', and 'MEDLEMSKAB'. The breadcrumb trail reads 'Organisation / [redacted] / Overblik'. The main section is titled 'Oversigt' and contains the following information:

Organisation: [redacted]	Kontaktperson: [redacted]
Telefon: [redacted]	Telefon: [redacted]
Organisationens e-mail: [redacted]	Kontaktpersons e-mail: [redacted]

Antal bevillinger givet i år: 0

Prækvalificeret til at søge DERF: Ja, til over 1 mio. kr. per intervention og max 4 mio. kr. om året

Bevilliget beløb i alt i år (samlet for alle puljer): [redacted]

2. Opret en ansøgning

The screenshot displays the 'Vores CISU' application interface. The left sidebar contains a menu with 'Organisation', 'Ansøgninger' (highlighted with a red circle), 'Bevillinger', and 'Log ud'. The main content area is titled 'Ansøgninger' and features a search bar with 'tost01' and a 'RYD' button. Below the header is a table with columns: Journalnummer, Titel, Organisation, Ansøgt beløb, Status, Pulje, Fase, Indsatstype, Ansøgt dato, Kontaktperson navn, and Kontaktperson email. The table is currently empty, showing '0 of 0' results. At the bottom right of the main content area, there is a red 'OPRET' button, which is also circled in red. A red arrow originates from the 'Ansøgninger' menu item and points directly to the 'OPRET' button.

Vores CISU

Ansøgninger

tost01 RYD

Organisation

Ansøgninger

Bevillinger

Log ud

Journalnummer	Titel	Organisation	Ansøgt beløb	Status	Pulje	Fase	Indsatstype	Ansøgt dato	Kontaktperson navn	Kontaktperson email
---------------	-------	--------------	--------------	--------	-------	------	-------------	-------------	--------------------	---------------------

Ansøgninger: 0 of 0

OPRET

2.8.4

3. Vælg Hvilken pulje du vil søge

Vores CISU

Organisation

Ansøgninger

Bevillinger

Log ud

Opret ansøgning

Inden du starter din ansøgning

Sådan kommer I godt i gang med jeres ansøgning til en af CISUs puljer

- Start processen i god tid inden I skal ansøge – I skal have tid til at opdatere både jeres egne organisationsoplysninger samt eventuelle partners data i systemet
- Læs retningslinjerne for den pulje I søger grundigt igennem (findes på www.cisu.dk)
- Tjek at I skriver jeres ansøgning med udgangspunkt i den seneste version af retningslinjerne for den pulje I søger.
- Tjek at I bruger den rigtige og seneste version af fx ansøgnings- og budgetformat (der er forskellige formatter til forskellige puljer og forskellige indsats typer – find de gældende på ([findes på www.cisu.dk](http://www.cisu.dk)))

HUSK at man som medlemsorganisation altid kan anmode om rådgivning på flere tidspunkter i løbet af ansøgningsprocessen. Rådgivninger bestilles på cisu.dk/rådgivning. Husk at booke i god tid. Ansøgere der ikke er medlemmer af CISU, har ret til konkret vejledning om ansøgningsprocedurer. Kontakt CISU på tlf. 86120342 eller cisu@cisu.dk.

Vælg pulje og ansøgningstype

Hvilken pulje ønsker I at ansøge? *

OpEn - Udenrigsministeriets Oplysnings- og Engagementspulje

Hvad ønsker I at søge under denne pulje? *

Formidlingslegat

Titel på ansøgning *

Den god ansøgning til formidlingslegat

4. Oprettelse af udenlandske samarbejdspartnere

Vores CISU

← Ansøgning

UDFYLD ANSØGNING

Den God Ansøgning Til Formidlingslegat / Udfyld-Ansøgning

Partnerdata

Udenlandske samarbejdspartnere

Hvilke udenlandske partnere samarbejder I med om indsatsen/projektet? Opret nye eller vælg eksisterende fra nedenstående liste.

I skal oprette udenlandske samarbejdspartnere, der vil få budgetansvar ved en eventuel bevilling. Informationen bliver brugt til at vurdere jeres udenlandske partners organisatoriske kapacitet til at administrere en bevilling. Informationen bliver også brugt i CISUs monitoreringssystem.

Husk at opdatere oplysninger om eksisterende udenlandske samarbejdspartnere.

For OpEn puljen er det ikke et krav med en udenlandsk partner. Derfor kan du blot trykke "næste" og sige "Ja" til, at I har valgt relevante partnere. Dette vil lede jer videre til næste step

OPRET NY UDENLANDSK SAMARBEJDSPARTNER

Der er ikke et krav om udenlandsk samarbejdspartnere i OpEn puljen. Derfor kan man blot trykke 'næste' i bunden af siden og 'ja' til pop-up'en om valgt af partnere.

Hvis man har en udenlandsk samarbejdspartner, skal den oprettes ved at trykke på den grønne knap 'opret udenlandsk samarbejdspartner'

Har I valgt relevante partnere og opdateret deres stamdata?

JA Nej

5. Basis oplysninger (ansøgning)

Basisoplysninger

Titel * Den gode ansøgning til formidlingslegat	Kontaktperson for ansøgningen, navn * Kontaktperson for ansøgningen, navn	Kontaktperson for ansøgningen, e-mail (max 1) * Kontaktperson for ansøgningen, e-mail (max 1)
Startdato * [calendar icon]	Slutdato * [calendar icon]	Ansøgt beløb, kr. (for ansøgninger til Connect - angiv i EUR) * Kr. 0
Samlet budget, kr. /For ansøgninger til Connect - angiv i EUR * Kr. 0		
Hvis der er tale om en genansøgning, så vælg tidligere ansøgning fra listen:		
Konteksten for indsatsen er	Indsatsen vedrører følgende verdensdel (max fem) *	Indsatsen finder sted /omhandler følgende lande (vælg gerne flere) *

OBS – hvis I har en dansk samarbejdspartner, skal I angive det ved dette punkt (se bort fra teksten i parentes):

List alle jeres partnere i Danmark her (for OpEn er det KUN udbredelsesplatforme / -kanaler, I skal liste her)

Resume + Partnere (ansøgning)

Resume

Resume af indsatsen: Indtast en kort beskrivelse af indsatsens formål, målgruppe og hovedaktiviteter. Hvis I opnår en bevilling, vil resuméet komme til at fremgå af CISUs hjemmeside (Indsatser til styrkelse af civilsamfundets råderum undtaget). (max 1000 tegn) *

Resume af indsatsen: Indtast en kort beskrivelse af indsatsens formål, målgruppe og hovedaktiviteter. Hvis I opnår en bevilling, vil resuméet komme til at fremgå af CISUs hjemmeside (Indsatser til styrkelse af civilsamfundets råderum undtaget). (max 1000 tegn)

Partnere i det Global Syd

Søger I i samarbejde med en eller flere partnerorganisationer? Så vælg pågældende partner(e) fra listen:

Partnere

Upload af dokumenter (ansøgning)

Upload af dokumenter

Ansøgningstekst (word-format) *

GENNEMSE

Budget (excel-format) *

GENNEMSE

Supplerende bilag/ For Connect for Global Change: Upload medansøgers seneste narrative årsrapport

GENNEMSE

GENNEMSE

GENNEMSE

GENNEMSE

GENNEMSE

Udvalgte dokumenter (word-format) *

GENNEMSE

Interesseklædninger/Forhåndsaftaler (ved flere, samles de i én pdf-fil)

GENNEMSE

Bekræft jeres oplysninger

Bekræft oplysninger

SÆT FLUEBEN - Ved indsendelse af ansøgningen giver I samtykke til, at de indtastede oplysninger er korrekte og må registreres i CISUs system. Hvis ansøgningen godkendes af Bevillingsudvalget, vil den efterfølgende blive offentliggjort på CISUs hjemmeside. I er forpligtet til at kontakte CISU skriftligt på puljer@cisu.dk, hvis I har indsigelser mod en sådan offentliggørelse. Ved at afkrydse boksen accepterer vi ovenstående.

☒ Bekræft oplysninger

SLET ANSØGNING

NULSTIL

GEM

SEND

Spørgsmål?

- 1) *www.openpuljen.dk*
- 2) *Skriv til info@openpuljen.dk*
- 3) *Ring til CISU på 86120342*
- 4) *Søg rådgivning: [cisu.dk/rådgivning](http://cisu.dk/radgivning)*