ANSØGNINGSSKEMA

FOR ANSØGNINGER over 200.000 KR.

|  |
| --- |
| **Vejledning til udfyldelse af ansøgningsskema**   * Ansøgningsteksten må maksimalt fylde ti 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 * Bevillingssystemet læser KUN obligatoriske bilag og forholder sig IKKE til andre bilag eller indhold, som I linker til i ansøgningsteksten.   **Vejledning til indsendelse af ansøgning**   * 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:**

# RESUME

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

# HVEM VIL I NÅ MED PROJEKTET?

* Beskriv hvilken målgruppe(r) projektet vil nå ud til, herunder forventet antal personer *(Jo højere beløb der ansøges om, jo højere krav, er der til at nå et større antal personer).*
* Beskriv hvem de ’neutrale’ i *målgruppen er. Hvis muligt angiv forventet antal.*

|  |
| --- |
| *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. Det anbefales at I konsulterer repræsentanter fra målgruppen som del af udformningen af projektet.* |

# HVAD ER PROJEKTETS FORMÅL?

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

|  |
| --- |
| *Forklar kort og præcist de konkret(e) forandring(er) I vil opnå i den/de valgte målgruppe(r) i Danmark. Dvs. hvad der har ændret sig hos målgruppen, når jeres projekt er slut sammenlignet med inden projektets start.*  *I bør holde puljens formål og hvordan projektet vil bidrage til det formål for øje, når I besvarer dette spørgsmål.* Dvs. beskrive hvilke tematikker og emner indenfor global udvikling I vil skabe viden, handling og/eller holdning om. |

# HVORDAN VIL I NÅ MÅLGRUPPEN OG MED HVAD?

* Beskriv strategien for at nå ud til de valgte målgruppe(r).
* Beskriv hvordan projektet vil nå de neutrale som en del af den valgte målgruppe.
* Vedlæg en udbredelsesplan som bilag til ansøgningen (*KUN ved ansøgninger over 500.000 kr.).*

|  |
| --- |
| *Projektets strategi (eller plan) er en beskrivelse af, hvordan projektet overordnet hænger sammen og fører til de planlagte forandringer hos målgruppen. Dette indebærer blandt andet en beskrivelse af de valgte metoder, aktiviteter, kommunikationsplatforme og udbredelsesplan, og hvordan disse bidrager til at opnå de ønskede forandringer. Det skal fremgå, at der er sammenhæng mellem projektets målgruppe og valgte metoder inkl. valg af kanaler, platforme, vinklinger osv. I disse valg er det vigtigt, at puljens værdier holdes for øje.*  *Strategien skal indeholde succeskriterier, som kan bruges til at vurdere, hvornår de ønskede forandringer er opnået. Der er ingen særlige formkrav til strategien, men vær konkret og struktureret som muligt.*  Specifikt om lancerings-/udbredelsesplan*:*  Det er et krav, at I medsender en lancerings-/udbredelsesplan, hvis I søger over 500.000 kr. i OpEn.  Der er ikke noget formkrav til, hvordan bilaget skal se ud. Form og indhold i en udbredelsesplan afhænger af det enkelte projekt.  I nogle projekter vil det give mening at lave en udbredelsesplan med en struktureret oversigt over, hvilke budskaber man vil udbrede til hvilke målgrupper, hvornår og hvordan. I andre typer projekter vil det give mere mening med en detaljeret implementeringsplan med fokus på aktiviteter, målgruppe og resultater.  Hvis jeres udbredelsesplan afhænger af en ekstern aktør, som spiller en afgørende rolle i udbredelsen af jeres indsats (fx et større medie eller en specifik festival) og det ikke er muligt at skaffe en interessetilkendegivelse fra denne aktør forud for indsatsen, er det muligt at indsende to versioner af udbredelsesplanen (en plan a med aktøren og en plan b uden.) Denne mulighed bør kun bruges, når ansøger har en realistisk forventning om samarbejde med aktøren, men der samtidig er en vis usikkerhed om, hvorvidt dette kan lade sig gøre. |

# HVEM ER I? OG HVORFOR JER?

* Beskriv hver samarbejdspartners kapaciteter, erfaringer og ressourcer og hvordan partnerne supplerer hinanden ift. at nå ud til målgruppen.
* Beskriv partnernes forskellige bidrag og roller/ansvarsområder i projektet.
* Beskriv hver partnernes erfaring med oplysnings- og/eller engagementsarbejde.
* Beskriv i kort form, hvad hver partner allerede ved om de tematikker, som projektet omhandler.
* Vedlæg forhåndsaftaler med valgte medier/kanaler som bilag X til ansøgningen (*KUN hvis I søger over 1.5 mio. kr*.)

|  |
| --- |
| *I dette afsnit skal I redegøre for at I som hovedansøger og samarbejdspartnere har de rette ressourcer, kapacitet og viden til at gennemføre projektet og hvordan hver partner bidrager til projektet med forskellige ressourcer og erfaringer. Det er også vigtigt, at det tydeligt fremgår, hvem der gør hvad, og hvordan hovedansøger vil sikre koordinering af projektet.*    *Med ’tematikker’ menes tematikker indenfor global udvikling.* |

# HVORDAN VIL IFØLGE PROJEKTETS RESULTATER OG LÆRE UNDERVEJS?

* Beskriv, hvordan i vil følge op på projektets resultater og mål undervejs samt hvordan I vil dokumentere resultaterne undervejs

|  |
| --- |
| *I skal beskrive, hvordan I vil holde øje med at projektet skrider frem som planlagt. Dette indebærer også at måle på jeres succeskriterier for dermed at kontrollere om I opnår de planlagte forandringer i projektet eller om I måske opnår noget, I ikke havde forventet.*  *Læring er et vigtigt element i implementeringen af projektet, og I skal derfor have en plan for, hvordan I opsamler læring undervejs i projektet og hvordan denne læring bruges aktivt.* |

# HVAD VIL DER SKE NÅR PROJEKTET SLUTTER?

* Beskriv hvordan projektets resultater er levedygtige, og bygges videre på efter projektets afslutning.

|  |
| --- |
| *I skal beskrive, hvordan de ting der sættes i søen som et resultat af projektet lever videre efter projektets afslutning. Fx hvordan de producerede produkter vil blive brugt efterfølgende eller hvordan de etablerede strukturer forankres.* |

# HVORFOR SER PROJEKTETS BUDGET UD SOM DET GØR?

* Beskriv kort vægtningen i budgettet.
* Beskriv om der er inkluderet anden finansiering i budgettet og hvorfra 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).*

|  |
| --- |
| *Det er vigtigt at I redegør for sammenhængen mellem projektets strategi/planlagte 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 med budgetansvar skal underskrive ansøgningen.*

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