ANSØGNINGSSKEMA

FORMIDLINGSLEGATER 20.000 til 100.000 kr.

|  |
| --- |
| **Sådan udfylder du 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).
* Du 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.
* Du kan indsende ansøgningen på dansk eller engelsk
* Du skal huske at skrive under nederst i skemaet
* Bevillingssystemet læser KUN obligatoriske bilag og forholder sig IKKE til andre bilag eller indhold, som 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>.
* Start med at oprette dig og din ansøgning i systemet i god tid inden ansøgningsfristen.

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

**TITEL:**

**ANSØGER:**

# HVEM VIL DU NÅ MED DIT/DINE INITIATIVER?

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

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

*Hvis du vil nå mere end én målgruppe, skal du beskrive hver målgruppe særskilt.*

HVAD VIL DU OPNÅ MED FORMIDLINGSLEGATET?

* Beskriv den forandring, du søger at skabe hos den angivne målgruppe

*Forklar kort og præcist, hvilken konkret forandring du vil opnå hos den valgte målgruppe i Danmark. Dvs., hvad der har ændret sig hos målgruppen, når aktiviteterne er slut sammenlignet med inden du gik i gang? Og hvordan kommer det til udtryk som enten viden, holdning eller handling?*

*Hvis dine initiativer skal lede til mere end en forandring, skal du beskrive hver forandring særskilt.*

HVORDAN VIL DU NÅ MÅLGRUPPEN OG MED HVAD?

* Beskriv planen for at nå ud til den valgte målgruppe.
* Beskriv hvordan du vil indsamle viden om de tematikker, du vil arbejde med.

*Din plan skal vise, hvordan dine initiativer overordnet hænger sammen, og når den ønskede forandring i form af enten viden, holdning og/eller handling. Planen skal indeholde en beskrivelse af de vigtigste aktiviteter. Du bør også beskrive, hvorfor du har valg det indhold, du har, samt hvilken vinkel eller hvilke budskaber, du vil nå ud til målgruppen med. Samt hvordan du opnår viden om det indhold fx igennem interviews eller andet.*

*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 DU SOM ANSØGER?/HVORFOR DIG?

* Beskriv dine formidlingskompetencer og adgang til kanaler eller platforme

*I dette afsnit skal du vise, hvorfor du er den helt rigtige til at modtage et formidlingslegat.*

HVORFOR SER BUDGETTET 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 du dokumenterer, at du 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

Jeg ansøger hermed OpEn om et formidlingslegat

**Ansøger**

|  |
| --- |
|  |
| Ansøger navn / Name of applicant |

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