

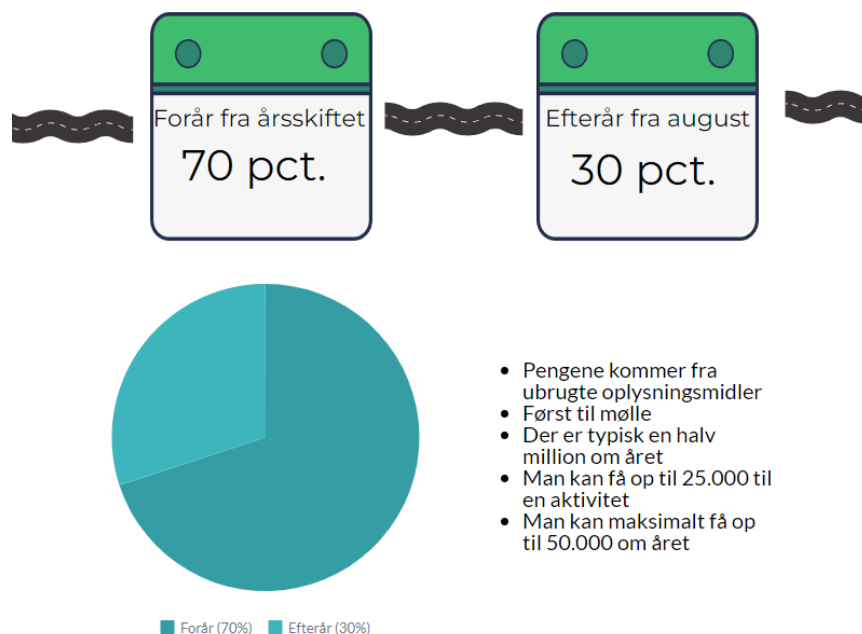
# Retningslinjer til CISUs Oplysningspulje



Foto: Pernille Bæhrendsen. (Brainstorm på CISUs højskole-weekend 2023.)

## CISUs Oplysningspulje

To årlige vinduer



## RETNINGSLINJER FOR CISUs OPLYSNINGSPULJE

### INDHOLD

1. OPLYSNINGSPULJENS FORMÅL .....	1
2. HVAD KAN MAN SØGE STØTTE TIL? .....	1
4. VURDERING AF ANSØGNINGERNE .....	3
5. ANSØGNINGSPROCES og hvor meget man kan søge .....	4
6. BEVILLINGSPROCESSEN .....	5
7. SYNLIGGØRELSE AF CISU SOM FINANSIERINGSKILDE .....	6
8. ÆNDRINGER I LØBET AF AKTIVITETSPERIODEN .....	7
9. AFRAPPORTERING OG REGNSKAB .....	7
10. KONTAKT .....	8

## 1. OPLYSNINGSPULJENS FORMÅL

CISUs Oplysningspulje har som formål at styrke og understøtte folkelige organisationers oplysningsaktiviteter om udviklingslande. Målgruppen for puljens aktiviteter er i Danmark, og aktiviteterne skal præsentere mangeartede historier om udviklingslande og udviklingssamarbejde. Aktiviteten skal sætte målgruppen i stand til at vide, mene eller gøre noget nyt. Gerne ved at skabe personlig identifikation eller vække en følelse af samhørighed.

Oplysningspuljen er CISUs medlemsorganisationer mulighed for at søge om penge til oplysningsaktiviteter i Danmark. Et formål med puljen er at skabe plads til nytænkning og chancer i både oplysning, partnerskaber og aktiviteter.

Midlerne i Oplysningspuljen kommer primært fra ikke-forbrugte midler til oplysningsaktiviteter i Danmark fra CISUs Civilsamfundspulje. Derfor er puljen underlagt strategier og politikker, der knytter sig til den.

## 2. HVAD KAN MAN SØGE STØTTE TIL?

For at kunne modtage støtte fra Oplysningspuljen skal ansøger være medlem af CISU, men må ikke have en strategisk partnerskabsaftale med Udenrigsministeriet, og aktiviteten skal opfylde tre krav:

1. Aktiviteten skal foregå i Danmark og skal nå ud til en bredere offentlighed – altså nå ud over organisationens sædvanlige kreds af medlemmer og støttepersoner.
2. Aktiviteten skal fokusere på udviklingslande<sup>1</sup> og udviklingssamarbejde – ikke (alene) på for eksempel erfaringsudveksling, kulturel udveksling eller integrationsprojekter i Danmark.
3. Udgifter til den støttede aktivitet skal være afholdt inden for 12 måneder efter bevillingstidspunktet. Puljen støtter generelt ikke udgifter, der er afholdt før bevillingstidspunktet. I tilfælde med store besparelser eller nødvendige forudbestillinger, kan man for ansøgers egen risiko købe for eksempel flybilletter eller booke lokaler inden bevillingstidspunktet.

---

<sup>1</sup> Udviklingslande er defineret i henhold til klassificeringen, som foretages af OECD's udviklingskomite, DAC. Læs mere på [cisu.dk/dac](http://cisu.dk/dac).

Herunder er en række eksempler på aktiviteter, puljen kan støtte. Man kan også finde inspiration på allerede bevilgede aktiviteter på [bevillinger.cisu.dk/](http://bevillinger.cisu.dk/)

+ Denne type aktiviteter støtter CISUs oplysningspulje	÷ Denne type aktiviteter støtter CISUs oplysningspulje <b>ikke</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Events: Teater, musik, happenings, filmklub og andre former for forestillinger.</li> <li>▪ Oplysningsmaterialer som for eksempel plakater, film, artikler, podcast, bøger og web-produktioner.</li> <li>▪ Rejser og ophold i Danmark for besøgende fra Syd som led i for eksempel foredragsturné eller andre aktiviteter.</li> <li>▪ Offentlige møder, foredrag, konferencer, workshops osv.</li> <li>▪ Udstillingsaktiviteter, der er åbne for offentligheden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aktiviteter, der ikke har oplysning som hovedformål.</li> <li>▪ Gentagelse af aktiviteter uden fornyelse, så det har karakter af driftstilskud.</li> <li>▪ Indsamlinger og medlemshvervning.</li> <li>▪ Aktiviteter der alene har karakter af erfaringsudveksling, kulturel udveksling eller integrationsprojekter i Danmark.</li> <li>▪ Aktiviteter der udelukkende handler om at kapacitetsopbygge ansøgers egen organisation, for eksempel gennem kurser eller til at hyre eksternt konsulentbistand, der ikke er knyttet til en bestemt aktivitet.</li> <li>▪ Oplysningsaktiviteter i udlandet</li> </ul>

#### Dette kan oplysningspuljens midler bruges til:

- ☺ Leje af lokaler og leje/køb af udstyr til brug i oplysningsaktiviteter.
- ☺ Udvikling og produktion af oplysningsmaterialer.
- ☺ Rejseudgifter til ophold i Syd for at indsamle eller producere materiale
- ☺ Transportudgifter i forbindelse med oplysningsaktiviteter.
- ☺ Honorarer til for eksempel kunstnere, oversættere, fotografer eller foredragsholdere.
- ☺ Indkøb af rekvisitter til oplysningsaktiviteter.
- ☺ Løn specifikt rettet mod til oplysningsaktiviteten

#### Dette kan oplysningspuljens midler ikke bruges til:

- ☹ Driftstilskud og en andel af løbende eller faste udgifter til for eksempel hosting, husleje og allerede eksisterende aktiviteter
- ☹ Løn til understøttende personale som for eksempel ledelse, administration eller bogholderi.
- ☹ En procentsats af det ansøgte beløb til administration eller uforudsete udgifter

### 3. MÅLGRUPPE OG SPROG

Oplysningsaktivitetens overordnede målgruppe er den danske offentlighed. Den enkelte oplysningsaktivitet skal have en nøje defineret målgruppe, som aktiviteten er tilpasset.

Målgruppen skal være ud over ansøgers sædvanlige kreds af medlemmer eller støtter. På samme vis opfordres ansøger til at finde målgrupper, der ikke normalt er optaget af udviklingssamarbejde eller udviklingslande. Sprog og budskaber skal være tilpasset målgruppen. Det vil i langt de fleste tilfælde sige, at aktiviteten foregår på dansk, indimellem på engelsk og i særlige tilfælde (som for eksempel i form af undervisningsmateriale på fremmedsprog) på et sprog som spansk eller fransk. Ansøger skal begrunde sprogvvalg og eventuelt brug af tolk.

### 4. VURDERING AF ANSØGNINGERNE

Der er ikke faste krav til, hvad oplysningsaktiviteten konkret skal handle om, eller hvordan den skal gennemføres. I stedet lægger vi vægt på, at der er tale om gode, gennemarbejdede og realistiske ideer.

Alle ansøgninger vurderes samlet ud fra fem kriterier:

#### 1. Vurdering af den ansøgende organisations evne og samarbejde

- Inddragelse af mennesker i udviklingslande i planlægning og gennemførelse af aktiviteten
- Samarbejde med andre – for eksempel andre u-landsorganisationer, uddannelsessteder, virksomheder, medier eller forskningsinstitutioner
- Inddragelse af erfaringer fra tidligere oplysningsaktiviteter som for eksempel brug af egne oplysningsmidler fra civilsamfundspuljen i det nye, man skal prøve
- Sammenhæng med organisationens øvrige arbejde

#### 2. Vurdering af målgrupper

- Sammenhæng mellem målgruppen og aktivitetens budskab
- God forståelse for målgruppen og de relevante henvendelsesformer
- Involvering af målgruppen i aktiviteten
- Aktiviteten når ud til en bredere offentlighed – dvs. ud over organisationens sædvanlige kreds af medlemmer og støttepersoner

#### 3. Vurdering af aktivitetens kontekst, relevans og nytænkning

- Nytænkning og udfordring af egne arbejdsgange
- Originale events eller vinkler på en allerede kendt problemstilling

- Afbalancerede og løsningsorienterede budskaber
- Relevant inddragelse af et eller flere af verdensmålene
- Oplysning om årsager til fattigdom og ulighed
- Vigtigheden af aktiviteten – hvorfor den skal realiseres netop nu

#### 4. Vurdering af hvilken værdi aktiviteten giver for pengene

- Et stærkt element af frivilligt engagement og arbejdskraft i realiseringen af aktiviteten
- Klar plan for implementering og udbredelse
- Omkostninger til løn, transport, kost og logi mm. er begrænset til det nødvendige for aktiviteten
- Balanceret omkostningsniveau i forhold til aktivitetens omfang
- Hvis relevant redegørelse for samfinansiering

#### 5. Vurdering af læring, erfaringsopsamling og videndeling

- Tydeligt formulerede mål og succeskriterier
- Klar plan for opsamling og videndeling i organisationen
- Ny læring for organisationen

## Helhedsvurdering af ansøgningen

Bevillingsudvalgets afgørelse er altid et udtryk for en helhedsvurdering af ansøgningen. Svage punkter kan opvejes af stærke, og ikke alle kriterier vil være lige relevante i forskellige typer af oplysningsaktiviteter.

## 5. ANSØGNINGS PROCES OG HVOR MEGET MAN KAN SØGE

Ansøgningsskemaet ligger på [www.cisu.dk/oplysningspuljen](http://www.cisu.dk/oplysningspuljen). I skemaet skal man kort beskrive aktiviteten, og hvad der specifikt søges støtte til. Ansøgningen skal være på dansk – også selvom aktiviteten gennemføres på et andet sprog. Der skal også udfyldes et budget og en forside til ansøgningen med underskrift af den ansvarlige person.

Man kan løbende søge op til **25.000** kroner til en aktivitet og samlet for **50.000** kroner på et kalenderår. Puljen åbner ved årsskiftet og 70 pct. af puljens midler er afsat i perioden frem til 1. august, hvorfra resten af midlerne kan søges. Puljen lukker for ansøgninger, når midlerne er bevilget. På [cisu.dk/oplysningspuljen](http://cisu.dk/oplysningspuljen) kan man løbende læse, hvor mange midler, der er tilbage.

## Gerne samfinansiering

Man må gerne søge Oplysningspuljen om finansiering til en del af en større oplysningsindsats, hvor man skaffer resten af midlerne fra andre kilder. Både den overordnede aktivitet og den delaktivitet, der søges penge til hos CISU, skal beskrives i ansøgningen. Derudover skal det fremgå tydeligt af ansøgning og budget, hvilke dele af den samlede aktivitet, man søger penge til, samt hvor den resterende finansiering skal komme fra (er det for eksempel organisationens egne midler, andre fonde, brugerbetaling, en dansk partners bidrag, mv.).

Ligeledes skal man, hvis finansieringen på ansøgningstidspunktet ikke er sikret, beskrive, om man vil, eller hvordan man kan gennemføre aktiviteten, hvis det ikke lykkes at skaffe de øvrige midler

## Indsendelse af ansøgning

Ansøgningen indsendes til CISU via Vores CISU. Få svar på hvordan på vores Q&A side:

[www.cisu.dk/vorescisu](http://www.cisu.dk/vorescisu).

## 6. BEVILLINGSPROCESSEN

Ansøgningerne sagsbehandles af CISUs puljeforvaltning, der tjekker at ansøgningen lever op til de formelle krav.

Dernæst vurderes ansøgningerne ud fra de gældende retningslinjer af en ekstern bevillingskonsulent med rod i udviklingsmiljøet, som skriver vurderingen i et bevillingsnotat.

Herefter vurderer et medlem af bevillingsudvalget ansøgningen. Sammen med bevillingskonsulenten afgøres det, om midlerne skal bevilges.

Ansøgningerne behandles normalt i løbet af fire uger og ansøgerne modtager skriftligt svar på mail fra CISU. Ansøger vil sammen med svaret få tilsendt bevillingsnotatet.

## Fordeling af midler på runder

Puljen har ikke ansøgningsrunder, men midlerne er delt op i to årlige vinduer. Puljemidlerne fordeles i udgangspunktet, så 70 pct. af midlerne er til rådighed i årets første halvdel, og resten af puljemidlerne er til rådighed efter sommerferien. Denne fordeling er lavet ud fra erfaringen, at CISU generelt modtager flere ansøgninger til Oplysningspuljen i foråret end i efteråret og gerne vil støtte aktiviteter i løbet af hele året.

I tilfælde af ikke-allokerede midler i foråret overføres midlerne til efteråret.

Årets første vindue er åbent fra første hverdag efter 1. januar og til midlerne er bevilget. Det anden vindue åbner omkring 1. august. (Ikke i en weekend)

## Prioritering mellem ansøgninger

Ansøgninger indsendt til puljen er fritaget fra prioritering, men en organisation kan maksimalt modtage 25.000 kr. til en aktivitet og maksimalt to gange på et (kalender)år. Midlerne fordeles til støtteværdige aktiviteter efter først-til-mølle-princippet.

Der vil blive udarbejdet et bevillingsnotat, der afspejler graden af opfyldelse af vurderingskriterierne. Her kan man se, hvad der er lagt til grund for afgørelsen. I tilfælde af afslag, skal bevillingsnotatets konklusioner og anbefalinger bruges, hvis organisationen genansøger om samme aktivitet

## Når pengene er bevilget

Når pengene er bevilget, bliver man måske kontaktet af CISU, hvis det er oplagt at indgå i andre lignende aktiviteter. Det kan også være, man bliver tilbudt en erfaringsudveksling.

I udførelsen kan det være en god ide at orientere sig og søge inspiration i CISUs materiale om oplysning eller kontakte CISUs kommunikationskonsulent.

## Udbetaling af bevillingen

Pengene udbetales til organisationens konto, når CISU har modtaget et underskrevet aftaleblad til CISU. Dernæst skal man uploade en udbetalingsanmodning via Vores CISU. Skemaet findes på [cisu.dk/skemaer](http://cisu.dk/skemaer). Organisationens bestyrelse er ansvarlig for, at midlerne bruges i overensstemmelse med det, der står i ansøgningen.

## 7. SYNLIGGØRELSE AF CISU SOM FINANSIERINGSKILDE

Brugere af/deltagerne i/publikum til oplysningsaktiviteten skal gøres bekendt med, at oplysningsaktiviteten er blevet til med støtte fra CISU. Det kan man gøre ved at sætte et CISU-logo på produktioner i forbindelse med oplysningsaktiviteten - for eksempel flyers, materialer, film, plakater osv. Logoet finder man på [cisu.dk/skemaer](http://cisu.dk/skemaer).



## 8. ÆNDRINGER I LØBET AF AKTIVITETSPERIODEN

Oplysningsaktiviteten skal som udgangspunkt gennemføres inden for rammerne af den godkendte ansøgning. Man skal have forudgående godkendelse af CISU hvis, der er brug for at ændre i forhold til følgende:

- aktivitetsperiode
- slette eller tilføje budgetlinjer i det godkendte budget
- ændre aktiviteter der har indflydelse på målgruppe eller formål som beskrevet i den godkendte ansøgning

Godkendelsen skal være på plads inden udløbet af den godkendte aktivitetsperiode.

## 9. AFRAPPORTERING OG REGNSKAB

### Rapport

Senest en måned efter den støttede aktivitets afslutning skal man sende en kort rapport til CISU, hvor aktiviteten er beskrevet, man har vurderet, om den har opfyldt sine formål og hensigter, samt evaluerer på organisationens egen arbejdsproces. Afrapporteringen skal ske på et skema, som hentes på [www.cisu.dk/oplysningspuljen](http://www.cisu.dk/oplysningspuljen).

### Regnskab

Regnskabet for bevillingen skal følge regnskabsformatet, som kan hentes på [www.cisu.dk/oplysningspuljen](http://www.cisu.dk/oplysningspuljen). Regnskabet skal udarbejdes af den projektansvarlige og underskrives af formanden for bestyrelsen eller organisationens ledelse senest en måned efter aktiviteten er afsluttet. Ubrugte midler indsættes på CISUs konto:

Det er et krav, at regnskabet for bevillingen skal indgå som en del af organisationens reviderede årsregnskab.

### Udgiftsbilag

Man skal **ikke** sende udgiftsbilag til CISU, men man **skal** opbevare originalbilag i ti år efter aktivitetens afholdelse, så man kan fremlægge dem, hvis CISU, Rigsrevisionen eller andre med myndighed hertil ønsker at se dem. CISU forbeholder sig retten til at foretage stikprøver på udgiftsbilag.

### Bestyrelsens ansvar

Organisationen hæfter over for CISU for brugte, udokumenterede udgifter. Organisationen hæfter også, hvis en stikprøve viser, at pengene er brugt på en anden måde end beskrevet i ansøgningen og afrapporteringen.

### ***Ubrugte midler***

Ubrugte midler skal uanset beløbets størrelse sendes retur til CISU samtidig med afrapportering.

Hvis det mod forventning ikke lykkes at gennemføre en bevilliget aktivitet, f.eks. fordi det ikke lykkes at sikre den nødvendige samfinansiering, skal bevillingen straks betales tilbage til CISU.

Husk at skrive journalnummeret på overførslen, at det drejer sig om en bevilling fra Oplysningspuljen. Returnerede midler indgår i den næste runde af Oplysningspuljen.

## **10. KONTAKT**

Spørgsmål kan rettes til CISU på [puljer@cisu.dk](mailto:puljer@cisu.dk) eller 8612 0342.