



RETNINGSLINJER FOR CISUs OPLYSNINGSPULJE

Version 13

Revideret januar 2019

INDHOLD

1. OPLYSNINGSPULJENS FORMÅL	2
2. HVAD KAN MAN SØGE STØTTE TIL?	2
3. HVEM KAN SØGE OM STØTTE?	4
4. VURDERING AF ANSØGNINGERNE	4
5. ANSØGNINGSPROCESSEN	5
6. BEVILLINGSPROCESSEN	6
7. SYNLIGGØRELSE AF CISU SOM FINANSIERINGSKILDE	8
8. ÆNDRINGER I LØBET AF AKTIVITETSPERIODEN	8
9. AFRAPPORTERING OG REGNSKAB	8
10. KONTAKT	9

1. OPLYSNINGSPULJENS FORMÅL

CISUs Oplysningspulje har som formål at styrke og understøtte oplysningsaktiviteter om udviklingslande blandt folkelige organisationer i Danmark. Oplysningsaktiviteterne skal på afbalanceret facon fortælle mangeartede historier om udviklingslande og udviklingssamarbejde.

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

Midlerne i Oplysningspuljen kommer primært fra ikke-forbrugte midler til oplysningsaktiviteter i Danmark fra CISUs Civilsamfundspulje. Derfor er puljen også underlagt Civilsamfundspolitikken og de øvrige strategier og politikker, som regeringen og Folketinget har vedtaget.

2. HVAD KAN MAN SØGE STØTTE TIL?

Oplysningspuljen giver støtte til et mangfoldigt og fantasifuldt udvalg af oplysningsaktiviteter i Danmark. Aktiviteterne formidler viden om udviklingssamarbejde og/eller om udviklingslandes situation. Gerne med udgangspunkt i mennesker i udviklingslande og ansøgers konkrete aktiviteter.

Oplysningspuljen støtter ansøgninger **op til 25.000 kr.**, der kan søges til årlige ansøgningsrunder.

Det er også muligt løbende at sende og få vurderet ansøgninger **op til 10.000 kr.** Denne mulighed kan bruges, hvis organisationen her og nu har fået mulighed for at lave en oplysningsaktivitet – altså en mulighed, der ikke kan afvente den ordinære ansøgningsfrist.

For at kunne modtage støtte fra Oplysningspuljen skal aktiviteten opfylde følgende 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 udviklingslande¹ 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 ikke udgifter til aktiviteter, der ligger før bevillingstidspunktet.

¹ Udviklingslande er defineret i henhold til klassificeringen, som foretages af OECD's udviklingskomite DAC. Se hvilke lande det omfatter på www.cisu.dk/bni.

Som inspiration kan man kigge på listen over alle de aktiviteter, der har modtaget støtte fra Oplysningspuljen de foregående år. Se listen på www.cisu.dk/oplysningspulje.

Nedenfor ses en række eksempler på, hvilke aktiviteter Oplysningspuljen støtter:

+ Det støtter CISUs Oplysningspulje	÷ Det støtter CISUs Oplysningspulje ikke
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Events: Teater, musik, happenings, filmklub og andre former for forestillinger. ▪ Udvikling og produktion af oplysningsmaterialer. ▪ Rejser og ophold i Danmark for besøgende fra Syd som led i for eksempel foredragsturné eller andre aktiviteter. ▪ Rejser og ophold i Syd for at indsamle eller producere materiale i tilknytning til oplysningsaktiviteten. ▪ Offentlige møder, foredrag, konferencer, workshops osv. ▪ Udstillingsaktiviteter, der er åbne for offentligheden. ▪ Leje af lokaler og udstyr til brug i oplysningsaktiviteter. ▪ Indkøb af rekvisitter til oplysningsaktiviteter. ▪ Transportudgifter i forbindelse med oplysningsaktiviteter. ▪ Honorarer til bidragsydere uden for ansøgers medlemskreds og organisation (for eksempel kunstnere, fotografer eller foredragsholdere). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indsamlinger og aktiviteter der primært sigter mod fundraising til organisationen. ▪ Aktiviteter der alene har karakter af erfaringsudveksling, kulturel udveksling eller integrationsprojekter i Danmark. ▪ Aktiviteter der udelukkende handler om at kapacitetsopbygge ansøgers egen organisation, for eksempel gennem kurser eller til at hyre ekstern konsulentbistand, der ikke er knyttet til en bestemt aktivitet. ▪ Aktiviteter med karakter af driftstilskud til organisationens arbejde. (For eksempel løbende/faste udgifter til hosting, gentagne aktiviteter uden nytænkning eller igangværende arbejde). ▪ Aktiviteter, der ikke har oplysning som hovedformål. ▪ En procentsats af det ansøgte beløb til administration eller uforudsete udgifter ▪ Flere aktiviteter udført af samme organisation til samme arrangement (fx aktiviteter til det samme folkemøde og festival).

Honorar og løn

Oplysningspuljen støtter aktiviteter, der har en høj grad af frivillighed. Ind i mellem er det dog nødvendigt at betale for en indsats. Det kan være en professionel fotograf, grafiker eller lignende. Det kan til tider være en person med tilknytning til organisationen. Når det sker, begrundes det i ansøgningskemaet. Reglerne følger i øvrigt reglerne for løn og honorar i Civilsamfundspuljen. Det betyder blandt andet, at man ikke kan aflønne aktive, der under normale omstændigheder ville yde indsatsen uden honorar.

Sprog

I ansøgningen beskrives, hvilket sprog oplysningsaktiviteterne skal foregå på. Målet er at sikre, at aktiviteterne kan gennemføres på en måde, der kan forstås af målgruppen.

Det gælder også overvejelser i situationer, hvor for eksempel foredrag skal tolkes - her bør ansøgeren forholde sig til, hvad det betyder for aktiviteten og muligheden for at nå ud til målgruppen.

3. HVEM KAN SØGE OM STØTTE?

For at kunne søge om midler i Oplysningspuljen, skal den ansøgende organisation enten:

- Være medlem af CISU og have været det i mindst ét år
ELLER
- Tidligere have modtaget støtte fra Civilsamfundspuljen

Oplysningspuljen kan ikke søges af organisationer, som har en strategisk partnerskabsaftale med Udenrigsministeriet.

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 evt. samarbejder

- Aktiv inddragelse af mennesker i udviklingslandene i planlægning og gennemførelse af aktiviteterne
- 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 PRO-midler 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 PR, 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

Vurderingskriterierne ligger til grund for et scoringsredskab, der kan afgøre, hvilke ansøgere i en ansøgningsrunde, der kan få støtte, hvis der ikke er midler nok til alle støtteværdige ansøgninger.

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. ANSØGNINGSPROCESSEN

Ansøgningskemaet ligger på www.cisu.dk/oplysningspulje. 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 søge på to måder:

- **Løbende**, hvor man kan søge op til **10.000** kr. I perioden lige op til en ansøgningsfrist, kan man ikke søge løbende, da organisationer opfordres til at benytte ansøgningsfristen. I vurderingsperioden fem uger efter en ansøgningsfrist, er det heller ikke muligt at benytte den løbende ansøgningsfrist.
- **Til ansøgningsrunder**, hvor man kan søge op til **25.000** kr.

Ansøgningsfristerne for Oplysningspuljens faste og løbende runder offentliggøres på www.cisu.dk/oplysningspuljen.

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 det online ansøgningsmodul på [Organisationssiderne](#).

På www.cisu.dk/oplysningspuljen findes en vejledning om, hvordan ansøgninger indsendes via ansøgningsmodulet.

6. BEVILLINGSPROCESSEN

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

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

For ansøgninger indsendt til ansøgningsrunderne, indeholder notatet en indstilling til afgørelse. For ansøgninger indsendt løbende træffer bevillingskonsulenten selv afgørelse.

De endelige afgørelser for ansøgninger indsendt til ansøgningsrunderne træffes af et bevillingsudvalg bestående af to repræsentanter fra CISUs medlemsorganisationer samt den eksterne Bevillingskonsulent, på baggrund af Bevillingskonsulentens indstilling i bevillingsnotatet.

Ansøgningerne behandles i løbet af fem uger og ansøgerne modtager skriftligt svar på mail fra CISU. Ansøger vil sammen med svaret få tilsendt bevillingsnotatet. For ansøgninger indsendt løbende bestræbes en hurtigere sagsbehandling, men ferier mv. kan give fem ugers behandlingstid.

Fordeling af midler på runder

Puljen har to ansøgningsrunder årligt, og puljemidlerne fordeles i udgangspunktet, så 60 % af midlerne er til rådighed i årets første ansøgningsrunde, og resten af puljemidlerne er til rådighed i årets anden ansøgningsrunde. Denne fordeling er lavet ud fra erfaringen om, at CISU generelt modtager flere ansøgninger til Oplysningspuljen i foråret end i efteråret.

I tilfælde af ikke-allokerede midler i første runde overføres midlerne til anden ansøgningsrunde.

En del af årets puljemidler er allokeret til ansøgninger, der er modtaget løbende. Halvdelen af disse midler uddeles løbende i perioden før årets første ansøgningsrunde, og halvdelen af midlerne efter årets første ansøgningsrunde.

Prioritering mellem ansøgninger

Ansøgninger indsendt løbende

Ansøgninger indsendt til puljen løbende er fritaget fra prioritering, men en organisation kan maksimalt modtage 10.000 kr. i perioden før årets første ansøgningsfrist og maksimalt 10.000 kr. i perioden efter årets første ansøgningsfrist, og kun så længe der er flere midler afsat til løbende indsendte ansøgninger. Midlerne fordeles efter først-til-mølle-princippet.

Ansøgninger indsendt til ansøgningsfrist

Hvis der samlet set er søgt om flere midler end der er til rådighed i puljen, vil der blive prioriteret blandt de indkomne ansøgninger efter følgende fremgangsmåde:

- 1) Der kan maksimalt bevilliges 25.000 kr. i støtte per organisation per runde. Hvis en organisation dermed ikke kan få støtte til samtlige godkendte ansøgninger, prioriterer organisationen selv mellem støtteværdige ansøgninger.
- 2) Midlerne fordeles først blandt de organisationer, der ikke har fået støtte i seneste runde.
- 3) Hvis der stadig ikke er midler nok i puljen benyttes scoringen fra bevillingsnotatet, der afspejler graden af opfyldelse af vurderingskriterierne. De ansøgninger, der scorer højest, får bevilling. Hvis flere aktiviteter deler den "nederste score" i rangeringen, gives bevilling til de(n) aktivitet(er) med lavest ansøgte beløb og så fremdeles. Dette sker ud fra den logik, at flest mulige støtteværdige aktiviteter skal kunne få bevilling.

Ud fra scoringen i bevillingsnotatet har ansøger mulighed for at se, på hvilke punkter ansøgningen kan forbedres, hvis organisationen ønsker at søge om samme aktivitet i næste runde af Oplysningspuljen.

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, og organisationens bestyrelse er ansvarlig for, at midlerne bruges i overensstemmelse med det, der står i ansøgningen.

7. SYNLIGGØRELSE AF CISU SOM FINANSIERINGSKILDE

Brugerne af/deltagerne i/publikum til oplysningsaktiviteten skal gøres bekendt med, at oplysningsaktiviteten er blevet til med støtte fra CISU. Det skal I gøre ved at sætte et CISU-logo på produktioner i forbindelse med oplysningsaktiviteten - for eksempel flyers, materialer, film, plakater osv. Man kan downloade CISUs logo på www.cisu.dk/oplysningspulje.

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 såfremt, der er brug for at foretage ændringer 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/oplysningspulje.

Regnskab

Regnskabet for bevillingen skal følge regnskabsformatet, som kan hentes på www.cisu.dk/oplysningspulje. Regnskabet skal udarbejdes af den projektansvarlige og underskrives af formanden for bestyrelsen eller organisationens ledelse.

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 fem 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. Organisationens 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 eller 8612 0342.

”I har historien” – en guide til oplysningsarbejdet i Danmark

Få inspiration til at planlægge og formulere jeres oplysningsaktivitet.

Guiden kan downloades på www.cisu.dk/oplysning-kommunikation/i-har-historien-guide-til-oplysningsarbejde

Gode råd inden I søger CISUs Oplysningspulje

- Bliv inspireret af, hvad andre har gjort. Se tidligere bevillinger i Oplysningspuljen på www.cisu.dk/oplysningspulje
- Brug jeres erfaringer fra tidligere aktiviteter – men vær ikke bange for at prøve noget nyt
- Vær realistiske og konkrete, når I sætter succeskriterier for aktiviteten
- Kom på intromøde om puljen og få gode ideer til jeres oplysningsaktivitet