

--	--

# Ansøgningskema til CISUs Oplysningspulje

## A. Basale informationer om ansøger og aktivitet

<b>Navn på den ansøgende organisation</b>	Børn i Afrika		
Adresse	Søbredden 35, 2. th., 2820 Gentofte		
Telefon	52815264	E-mail	borniafrika@gmail.com
Hjemmeside	www.borniafrika.dk	Evt. Facebook, blog, Youtube kanal, Flickr etc.	www.facebook.com/borniafrika
Medlem af CISU?	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Hvis nej, skriv j.nr. fra tidligere bevilling(er) fra Civilsamfundspuljen	
<b>Navn på kontaktperson</b>	Erik Foged		
E-mail	borniafrika@gmail.com	Telefon	52815264

<b>Navn på samarbejdspartner</b>	Racobao		
Adresse	P.o.Box 04 Lyantonde Uganda		
Telefon	+256 392 721 324	E-mail	racobaouganda@racobao.org
Hjemmeside	www.racobao.org	Evt. Facebook, blog, Youtube kanal, Flickr etc.	www.facebook.com/RA COBAO

<b>Titel på aktiviteten</b>	Undervisningsmateriale til danske skoleelever				
Startdato	10/12-2014	Slutdato	10/6-2015	Antal måneder	6
<b>Ansøgt beløb</b>	<b>22.000</b>				
Er der tale om en genansøgning?	<input checked="" type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja    Hvis ja, angiv j.nr.:				
<b>Resumé af oplysningsaktiviteten</b> (maks. 10 linjer):					
<p>Udarbejdelse og trykning af materiale til brug for skolebørn i 0.-6. klasse omkring fattigdom og børns vilkår i Uganda (16-siders blad i A4-format). Materialet skal i første omgang bruges i forbindelse med en emneuge på Risbjergskolen i Hvidovre, men vil blive trykt i passende stort oplag med mulighed for anvendelse på andre skoler og i andre sammenhænge.</p>					

26/10/2014

Dato	Ansvarlig person (underskrift)
Aarhus N.	Erik Foged, sekretær og ansvarlig for layout/medlemsblad
Sted	Ansvarlig person og position (blokbogstaver)

## B. Aktiviteten

### 1. AKTIVITETEN. Giv en kort beskrivelse af, det I søger om støtte til

- 1.1. *Hvad er formålet med aktiviteten?*
- 1.2. *Hvorfor er det vigtigt? Og hvorfor skal den realiseres nu?*
- 1.3. *Hvad består aktiviteten af?*
- 1.4. *Hvordan hænger aktiviteten sammen med foreningens øvrige arbejde?*
- 1.5. *Inddrager I erfaringer fra tidligere oplysningsaktiviteter i planlægning af aktiviteten?*

1.1 *Formålet er at udarbejde et letlæseligt materiale om at være barn i Uganda.*

1.2 *Vi er blevet spurgt decideret af Risbjergskolen i Hvidovre, om hjælp i forbindelse med en emneuge om Afrika i uge 9 næste år.*

1.3 *Trykning af et 16 sideres blad i A4format i et oplag på 8.000 – professionelt layoutet som vores medlemsblad – se evt. [www.borniafrika.dk/blad](http://www.borniafrika.dk/blad)*

1.4 *Vi har haft udstilling på Ørestad Bibliotek og samarbejdet med andre skoler om indsamling og oplysning. Samtidig har vi flere gange besøgt skoler med film, billeder og foredrag, så dette er en fin forlængelse af vores arbejde med oplysning blandt skolebørn.*

1.5 *Vi har haft trykt et skole-oplysningshæfte i forbindelse med vores sidste koncert-turné i Danmark af et kor fra Uganda (The Pearl Children's Choir i 2012). Hæftet har efter turnéen været efterspurgt af flere skoler, men desværre er oplaget brugt op.*

### 2. SUCCESKRITERIER. Beskriv konkret hvad I vil opnå med aktiviteten

- 2.1. *Beskriv de kriterier der skal være opfyldt, for at I har nået jeres mål med aktiviteten.*
- 2.2. *Hvordan vil I måle om succeskriterierne er opfyldt?*

2.1 *Målet er at skolen og dens lærere og elever tager godt mod materialet og at det bliver brugt aktivt i forbindelse med skolens emneuge.*

2.2 *Vi vil bede skolen give en tilbagemelding omkring brugen af bladet og hvad der eventuelt kunne have været bedre eller hvad der manglede.*

### 3. LÆRINGSMÅL. Opstil de læringsmål I har for aktiviteten

- 3.1. *Hvad ønsker I at blive klogere på med aktiviteten? Skriv gerne flere læringsmål (og husk at de skal være realistiske).*
- 3.2. *Hvordan vil I sikre opsamling og videndeling fra aktiviteten i jeres forening? Og hvem er ansvarlig?*

3.1 *Vi vil gerne blive bedre til at informere skolebørn og til at holde foredrag på skoler. Vi ønsker at have et materiale klar når vi får henvendelser fra skoler og elever. Skoler henvender sig i forbindelse med temauger, julemarkeder mm, enkelte elever henvender sig i forbindelse med projektarbejde. Vi tror det er vores ret iøjnefaldende og efter egen mening gode hjemmeside der giver anledning til disse henvendelser.*

3.2 *Vi er en forholdsvis lille forening med en bestyrelse på 7 personer og videndeling er en fast del af vores bestyrelsesmøder. De ansvarlige vil være formand og sekretær, der også er ansvarlige for artikler til og layout af vores medlemsblad.*

### 4. MÅLGRUPPE. Beskriv hvem aktiviteten primært henvender sig til

- 4.1. *Hvem er det vigtigst, at I får i tale med aktiviteten? (Vær gerne meget specifik i jeres beskrivelse af målgruppen).*
- 4.2. *Hvordan appellerer I til den målgruppe?*
- 4.3. *Hvad skal målgruppen have lært af aktiviteten?*

4.1 *I første omgang de berørte børn og lærere på Risbjergskolen og de øvrige skoler vi har samarbejde*

med. I anden omgang andre skoler og børn som retter henvendelse til os om hjælp. Målgruppen er primært børn i 0.—5. klassetrin.

4.2 Ved et velskrevet og med billeder rigt illustreret blad i farver og med spændende typografi.

4.3 Hvordan børn lever og har det i Uganda, hvis deres familie har været ramt af HIV/AIDS og hvordan en lille søskendeflok kan blive nødt til at klare sig uden forældre eller andre voksne til at hjælpe dem. Forsøge at svare på hvorfor der er fattigdom og uheldelig sygdom i så stor udstrækning i Uganda.

**5. TEMAER. Beskriv hvordan I arbejder med de fire punkter nedenfor (hvis I gør det)**

5.1. Hvordan inddrager I jeres partner i Syd planlægning og gennemførelse af aktiviteten?

5.2. Hvordan fortæller I om de strukturelle årsager til fattigdom og ulighed?

5.3. Hvordan formidler I 2015-målene og en post-2015-dagsorden?

5.4. Hvordan arbejder I med løsningsorienterede og konstruktive vinkler på jeres budskaber?

5.1 Partneren er her involveret i forbindelse med at finde de enkelte børnefamilier og beskrive deres situation. De hjælper også med at finde billeddokumentation.

5.2 Målgruppens alder forhindrer meget abstrakte tilgange til emnet – vi ønsker at gøre det meget konkret.

5.3 Det gør vi ikke specifikt, men vil nævne 2015-målene i materialet.

5.4 Vi fortæller selvfølgelig i materialet hvordan de bekskrevne børn får støtte og hjælp fra vores partnerorganisation, og hvordan Børn i Afrika på flere måder hjælper til med dette.

**6. PLANLÆGNING. Skriv gerne i punktform (tids)planen for gennemførelse af aktiviteten**

6.1. Tidsplan for aktiviteten, herunder hvilken grad af frivilligt engagement og bidrag I forventer.

6.2. Beskriv aftaler med Syd-partner og evt. andre organisationer i Danmark om aktiviteten.

6.3. Næste vigtige skridt efter en evt. bevilling.

6.1 Fra medio december og frem til nytår 2014/15 tilrettelægges bladet og skribenter til artikler findes i Danmark og Uganda.

Skitse:

Om fattigdom og ulighed i Uganda og ulandene – 1 side

Om at være henholdsvis dreng og pige i landdistrikt i Uganda, herunder at leve uden far og mor – 2 sider

Prøv også at male med kaffe, lave en fodbold, lave perler af papir – 2 sider

Quiz om Uganda, der kan løses med brug af internet – 1 side

Hvad spiser man i Uganda – med opskrifter – 2 sider

Om klima og natur ved ækvator – 2 sider

Om skolegang og mulighed for at få en venskabsklasse i Uganda – 1 side

Om foreningen Børn i Afrika og mulighed for at støtte børn i Uganda – 1 side

For-, bag og indersider heraf – 4 sider

-----

I januar indsamles artikler og fotos – udkast til bladet testes af et par lærere.

Uge 7 korrekturlæsning

Uge 8 Trykning

uge 9 Uddeling på Risbjergskolen (Hvidovre) og distribution til foreningens medlemmer, en lang række kirke og genbrugsbutikker, bibliotekerne i Københavns Kommune og Aarhus Kommune og Center for Læring i Aarhus Kommunes Børn og Unge forvaltning.

6.2 Som nævnt leverer Racobao dokumentation og fotomateriale.

6.3 Aftale om oplag og bestilling af tryktid hos Zeuner Offset i Odder.

**7. KOMMUNIKATION. Beskriv hvordan I vil formidle jeres aktivitet**

7.1. Hvordan formidles aktiviteten internt i foreningen?

7.2. Hvordan kommunikeres udadtil om aktiviteten?

7.3. Er der elementer af aktiviteten, som kan interessere medierne, og hvordan skal disse kommunikeres ud?

7.1 Vi vil opfatte det trykte blad som et ekstra-nummer i serien af udsendte medlemsblade og dermed også udsende det til foreningens medlemmer og til de biblioteker, skoler og kirker der i forvejen modtager vores blade.

7.2 Hjemmesiden vil blive inddraget og materialet vil også være tilgængeligt i pdf-form på denne.

7.3 Vi vil inddrage skolen i arbejdet med kommunikation udadtil (lokalavis og lokalradio).

## C. Budget

	Kr.
Angiv det samlede budget for aktiviteten (dvs. både bidrag fra Oplysningspuljen og bidrag fra andre)	<u>22.000,00</u>
Heraf bidrag fra Oplysningspuljen (max kr. 30.000)	<u>22.000,00</u>
Heraf eventuelle andre finansieringskilder, herunder organisationens eller partnerens eventuelle egne bidrag (delfinansiering)*	

\*Hvis delfinansieringen på ansøgningstidspunktet ikke er sikret, skal I her beskrive, om I vil eller hvordan I kan gennemføre aktiviteten, hvis det ikke lykkes at skaffe midlerne fra andre kilder.

### Finansieringsplan

Udgiftsposter	Samlet budget	Heraf Oplysningspuljen	Heraf andre
Trykning hos zeuner grafisk	19.466,00	19.466,00	
Forsendelse til skoler	1.534,00	1.534,00	
Opbevaring af trykte blade	1.000,00	1.000,00	
Artikler, fotos og layout (frivilligt arbejde af foreningens medlemmer)	0,00		
<b>TOTAL</b>	<b>22.000,00</b>	<b>22.0000,00</b>	

Skriv hver udgiftspost i tabellen. Sæt gerne flere linjer ind. Posterne kan fx være transport, leje af udstyr, leje af lokaler, trykning, grafisk arbejde, honorar til personer uden for foreningen osv.

### Bankoplysninger

Her bedes I anføre, hvilken konto en eventuel bevilling skal indsættes på.

