

Projektpulje- og MENA puljeudvalget

Introduktion til udvalgsarbejdet



DANSK UNGDOMS FÆLLESRÅD

Indholdsfortegnelse

1. Indledning	3
2. Puljerne	3
2.1 Formålet med puljerne	3
2.2 Kommissorium for udvalgene	4
2.3 Udvalgenes sammensætning	6
2.4 Ansvarsfordeling i DUFs sekretariat	6
2.5 Regnskab	7
2.6 Arbejdet i udvalget	7
2.7 Klargøring af ansøgningen til godkendelse	8
3. Når du læser en ansøgning...	9
3.1. Sådan bliver ansøgningerne vurderet – syv vurderingsparametre	9
3.3 Andre vigtige forhold i ansøgningen:	13
4. Principbeslutninger fælles for begge udvalg	13
5. Principbeslutninger specifikke for MENA	14
6. Need to know vs. Nice to know	14

1. Indledning

DUF har siden 1995 har et miniprogramssamarbejde med Danida. I 2011 er der mulighed for gennem denne puljeordning at uddele 5,5 millioner kroner til projektarbejde i udviklingsland udført af DUFs medlemsorganisationer og deres partnerorganisationer. I daglig tale kaldes denne pulje Projektpuljen. Miniprogramaftalen refererer til Civilsamfundsstrategien, som blev vedtaget af regeringen i 2008.

DUFs MENA pulje har eksisteret siden 2006, og er finansieret under udenrigsministeriets program for Partnerskab, Dialog og Reform. MENA puljen uddeler årligt 2,6 millioner kroner. MENA puljen dækker over lande i både Mellemøsten og Nordafrika.

For begge puljer gælder de samme forvaltningsmæssige retningslinjer, men der kan være forskel på, hvad der er muligt at lave af aktiviteter, da der puljerne bygger på forskellige politiske strategier fra Udenrigsministeriet.

Formål med dette hæfte

Dette hæfte skal hjælpe dig som udvalgsmedlem i dit arbejde med at sagsbehandle de indkomne ansøgninger fra DUFs medlemsorganisationer og deres partnere. I hæftet bliver du præsenteret for rammerne for puljerne, og du får gode råd til vurdering af ansøgningerne.

Det er vigtigt, at du skelner mellem *krav* og *anbefalinger*. De formelle retningslinjer for puljerne og de gældende principbeslutninger i afsnit 4.1 er krav, som der stilles til de ansøgende organisationer.

2. Puljerne

2.1 Formålet med puljerne

Det overordnede formål med DUFs internationale arbejde i MENA-regionen og udviklingslandene er at bidrage til at styrke unges deltagelse i udviklingen af demokratier og reformprocesser gennem aktiv deltagelse i civilsamfundet. Ved at støtte op om ungdomsorganisering i MENA-regionen og udviklingslande og ved at fokusere på unges stemme og mulighed for at øve indflydelse på de samfund de lever i, vil DUF være med til at gøre unge til vægtige medspillere i civilsamfundet og demokratiet. Det betyder helt konkret, at projekter, der støttes under Projektpuljen eller MENA-DK Puljen, skal bidrage til at opfylde det samme overordnede formål.

Kun DUFs medlemsorganisationer, eller organisationer, som er medlem af en af DUFs medlemsorganisationer, kan søge puljerne. Puljerne har fem årlige ansøgningsfrister og ansøgningerne behandles af et udvalg bestående af frivillige repræsentanter fra DUFs medlemsorganisationer.

I puljerne er der følgende muligheder for at søge om tilskud:

Muligheder under DUFs Projektpulje og MENA-DK Pulje:

Projekttype	Maksimalt beløb	Formål
Partneridentifikation	40.000 kr.	Find jeres fremtidige partnerorganisation
Forundersøgelse	40.000 kr. *	Når I vil mødes med jeres partner og udvikle et projekt
Pilotprojekt	150.000 kr. **	Afprøv en ny ide eller lav et mindre projekt i partnerskabet
Partnerskabsprojekt	500.000 kr. **	Lav et større og længerevarende projekt, der direkte øger unges indflydelse og deltagelse
Ungdomslederudveksling	Der finansieres rimelige og nødvendige udgifter til udvekslingen	Tilknyt en eller flere fuldtidsfrivillige til jeres pilotprojekt, partnerskabsprojekt eller som frivillig i organisationen
Partnerskabsudvikling	50.000 kr. / (100.000 kr. ***)	Hvis I vil mødes med jeres partner og udvikle jeres partnerskab
Netværksaktivitet	50.000 kr.	Kan støtte, at jeres partner i udviklingslandene eller MENA-regionen deltager i netværksaktiviteter mv.

* Der kan søges op til 50.000 kr. ved søgning mellem to eller flere af DUFs medlemsorganisationer

** Ved søgning mellem to eller flere af DUFs medlemsorganisationer og en eller flere partnerorganisationer i udviklingslandene, Mellempøsten eller Nordafrika, vil det være muligt at søge op til 200.000 kr. til et pilotprojekt og op til 600.000 kr. til et partnerskabsprojekt

*** Der kan søges op til 100.000 kr., såfremt der indgår en egenfinansiering på minimum 50% af alle udgifter over 50.000 kr.

2.2 Kommissorium for udvalgene

Kommissorium for Projektpuljeudvalget

1. Indledning

Projektpuljeudvalget (PPU) behandler ansøgninger fra DUFs medlemsorganisationer. Projektpuljen (PP) støtter børne- og ungdomsprojekter i udviklingslande i samarbejde mellem en dansk børne- og ungdomsorganisation og en partnerorganisation i et udviklingsland. PPU skal endvidere bidrage til at udvikle DUFs Miniprogramaftale (MPA) med Danida og fungerer som sparringspartner for DUFs sekretariat og kan rådgive styrelsen om DUFs miniprogram.

Som medlem af PPU er der en stor sagsmængde i forbindelse med udvalgmøder. Til gengæld får man som medlem af udvalget stor inspiration til og værdifuld indsigt i mulighederne ved internationalt projektsamarbejde.

2. Udvalgets kompetencer

PPU behandler ansøgninger og afrapporteringer for bevilgede projekter efter indstilling fra DUFs sekretariat. Det vil sige, at PPU er den bevilgende myndighed for Projektpuljen. Udvalgene arbejder sammen med sekretariatet om at tilrettelægge og afvikle løbende aktiviteter, der hører under udvalgenes områder og indenfor de økonomiske rammer, som bevillingerne til områderne udgør, dvs. aktiviteter, som relaterer sig til det internationale projektarbejde. Udvalgene kan nedsætte arbejdsgrupper for konkrete aktiviteter. Der skal påregnes ca. 4-6 møder årligt af 2-3 timers varighed.

DUFs styrelse har det overordnede ansvar over miniprogrammet, herunder også Projektpuljen. Styrelsen orienteres om udvalgets bevillinger samt om udviklingstendenser på området.

3. Udvalgsmedlemmer

PPU nedsættes af styrelsen. Udvalget består af 7 medlemmer samt relevante eksterne ressourcepersoner.

Formanden udpeges af styrelsen og skal være medlem af styrelsen. Eksterne ressourcepersoner godkendes af DUFs formandskab. De eksterne ressourcepersoner har en rådgivende funktion og har ikke stemmeret.

Udvalget nedsættes for en 1-årig periode frem til 1. februar 2009. Genudnævnelse kan finde sted.

PPU betjenes af DUFs sekretariat.

Godkendt af DUFs styrelse den 25. januar 2008

Kommissorium for MENA puljen

1. Indledning

Mellemstudvalget (MØU) behandler ansøgninger fra DUFs medlemsorganisationer om midler fra DUFs pulje til internationalt projektsamarbejde i Mellemøsten.

MØU skal endvidere bidrage til at udvikle Mellemøstområdet og fungerer som sparringspartner for DUFs sekretariat og kan rådgive styrelsen om DUFs Mellemøstarbejde.

Som medlem af MØU er der en større læsebyrde i forbindelse med behandlingen af ansøgninger i udvalget. Til gengæld får man som medlem af udvalget stor inspiration til internationalt projektsamarbejde og værdifuld indsigt i mulighederne til internationalt projektsamarbejde og forholdene i Mellemøsten.

Den nuværende finansieringsaftale med Udenrigsministeriet løber til den 31. december 2009.

2. Udvalgets kompetencer

MØU behandler ansøgninger og afrapporteringer for bevilgede projekter efter indstilling fra DUFs sekretariat. Det vil sige, at udvalget er den bevilgende myndighed for Mellemøstpuljen.

Udvalgene arbejder sammen med sekretariatet om at tilrettelægge og afvikle løbende aktiviteter, der hører under udvalgenes områder og indenfor de økonomiske rammer, som bevillingerne til områderne udgør, dvs. aktiviteter, som relaterer sig til det internationale projektarbejde. Udvalgene kan nedsætte arbejdsgrupper for konkrete aktiviteter.

Der skal påregnes ca. 4-6 møder årligt af 2-3 timers varighed. Ansøgninger kan behandles over mail.

DUFs styrelse har det overordnede ansvar for Mellemøstprogrammet (MØP), herunder også puljen.

Styrelsen orienteres om udvalgets bevillinger samt om udviklingstendenser på området.

3. Udvalgsmedlemmer

MØU nedsættes af styrelsen. Udvalget består af 7 repræsentanter fra medlemsorganisationerne samt relevante eksterne ressourcepersoner.

Formanden udpeges af styrelsen og skal være medlem af styrelsen. Eksterne ressourcepersoner godkendes af DUFs formandskab. De eksterne ressourcepersoner har en rådgivende funktion og har ikke stemmeret.

Udvalget nedsættes for en 1-årig periode frem til 1. februar 2009. Genudnævnelse kan finde sted.

MØU betjenes af DUFs sekretariat.

Godkendt af DUFs styrelse den 25. januar 2008

2.3 Udvalgenes sammensætning

Pr. marts 2011 er der følgende medlemmer i Projektpuljeudvalget:

- Andreas Dybkjaer-Andersson, Udvalgsformand, styrelsen, *Africa in Touch*
- Carina Winkler Sørensen, *IMCC*
- Cecilie Dinesen, *URK*
- Lea Wermelin, *DSU*
- Kasper Brockholm *ICYE*
- Søren Skårhøj, *Baptisternes Børne- og Ungdomsforbund*
- Esben Holager – *DDS*

Pr. marts 2011 er der følgende medlemmer i MENA udvalget:

- Rasmus Bro Henriksen, Udvalgsformand, *KFUM-Spejderne*
- Mathilde Fruergaard, *Danske Børne- og Ungdomsfilmklubber*
- Kasper Palm, *LO-Ungdom*
- Pernille Christensen, *Youth For Understanding*
- Signe S. Østergaard, *Red Barnet Ungdom*
- Ulrika Iversen, *Danmarks Socialdemokratiske Ungdom*
- Mette Weiss, *Dansk Skole Skak*

2.4 Ansvarsfordeling i DUFs sekretariat

Generalsekretær, Kåre Månsson

- Overordnet administrativt ansvar for puljerne

Leder af International Projektafdeling/International Programchef, Julie Koch

- Økonomisk og administrativt ansvar for puljerne

Projektpuljeansvarlig Christina Dahl Jensen

- Sekretær for Projektpuljeudvalget
- Sagsbehandling i forbindelse med ansøgninger til Projektpuljen
- Rådgivning af medlemsorganisationer i at lave og ansøge om projekter i udviklingslande
- Ansvarlig for puljens monitoreringsbesøg
- Ansvarlig for advocacy som læringsområde
- Ansvarlig for at udvikle DUFs rådgivningstilbud i international afdeling
- Ansvarlig for samarbejdet med Institut for Flerpartisamarbejde

- Afrapportering til Danida herunder den tværgående rapportering
- Danidas tilsynsbesøg
- Årsforhandlinger med Danida
- Udarbejdelse af MPA ansøgning

MENA puljeansvarlig, Anne Nybo,

- Sekretær for MENA-udvalget
- Sagsbehandling i forbindelse med ansøgninger til MENA-puljen
- Rådgivning af medlemsorganisationer i at lave og ansøge om projekter i Mellemøsten og Nordafrika
- Ansvarlig for puljens monitoreringsbesøg
- Ansvarlig for køn som læringsområde
- Ansvarlig for det tværpolitiske samarbejde
- Danidas tilsynsbesøg
- Udarbejdelse af MENA ansøgning

Administrativ medarbejder, Vibeke Møller Thomsen

- Ansvarlig for kopiering og udsendelse af udvalgs materiale
- Ansvarlig for den administrative behandling af ansøgninger og bevillinger
- Udbetaling af midler til projektgrupper
- Ansvarlig for økonomisk gennemgang af afsluttede projektrejskaber
- At uploade til intranettet

Regnskabsmedarbejder (administrationsafdelingen), Rie Nortoft

Bogføring, afstemning samt udarbejdelse af årsregnskab

2.5 Regnskab

Der skal aflægges regnskab for de enkelte projektaktiviteter, som finansieres via puljerne, når aktiviteterne afsluttes. Tidsfristen for afrapporteringen fremgår af kontrakten, der indgås mellem DUF og den ansøgende organisation inden projektstart. En projektperiode for et partnerskabsprojekt må ikke overstige tre år.

DUF foretager løbende afstemninger og udarbejder årsregnskab for både miniprogramaftalen og MENA-DK ungdomsprogrammet til Udenrigsministeriet, som revideres af en statsautoriseret revisor. Udvalgene behandler hverken afstemninger eller årsregnskab.

2.6 Arbejdet i udvalget

Arbejdsform

På hvert møde diskuteres de indsendte ansøgninger grundigt i udvalget, indtil det besluttes at bevilge eller afslå ansøgningen. Udvalget giver konstruktiv feedback til ansøgeren med henblik på eventuelle anbefalinger til projektets udformning, udførelse, monitorering, evaluering, samarbejde med partnerorganisation mm. Som bevilligende led er det vigtigt at sørge for, at alle ansøgere sikres samme behandling.

Hvert udvalgsmedlem får særligt ansvar for at læse specifikke ansøgninger grundigt, samt står for fremlæggelsen af disse. Det er udvalgets sekretær som står for at fordele ansøgningerne mellem udvalgsmedlemmerne. Det forudsættes til mødet at hvert udvalgsmedlem har læst og forholdt sig til alle indkomne ansøgninger samt afrapportering.

Hvad kræves af medlemmer i udvalget?

- Man skal være forberedt på en relativt stor læsebyrde.
- Man skal møde velforberedt frem til alle møderne.
- Man skal deltage i 4-5 møder om året af ca. 6-10 timers varighed.

- At udvalgsmedlemmet sætter sig ind i det nødvendige materiale for at forstå arbejdsgangen i den forvaltningsmæssige side af udvalgsarbejdet. (se sidste afsnit)
- Det anbefales, at medlemmer af udvalget har erfaring med internationalt projektarbejde.
- Hvis der er et møde, man ikke kan komme til, skal det meddeles hurtigst muligt.
- Er parat til at deltage i monitoreringsrejser samt sørge for feedback til udvalget omkring vigtigste læringspunkter.
- Er parat til at deltage i erfaringsudvekslingsseminar / evalueringseminar

Hvad får man ud af at være i udvalget?

- Indsigt i DUFs medlemsorganisationers internationale projektarbejde.
- Indsigt i det bistandstekniske område generelt i forhold til gældende krav, formater o.l.
- Inspiration til eget nuværende eller fremtidigt projektarbejde.
- Erfaring i at læse og sagsbehandle projektansøgninger og forudsætninger for at forholde sig kritisk til forskellige projekter.
- Gode diskussioner om "good and best practices" i projektarbejde.

Hvad er de vigtigste dokumenter i udvalgsarbejdet?

- Retningslinjer for Projektpuljen og MENA-DK Puljen til partnerskabsaktiviteter
- Økonomistyringsmanualen
- Ansøgningsskemaerne / afrapporteringskemaerne
- Inhabiliterreglerne
- Notat om monitoreringsrejser

2.7 Klargøring af ansøgningen til godkendelse

DUF har en sagsbehandlingstid på seks uger. Det vil sige, at projektgruppen kan forvente et svar på, om deres projekt er blevet bevilget eller ej senest seks uger efter ansøgningsfristen. Kun i særlige tilfælde kan der afviges fra denne regel.

Når DUF modtager jeres ansøgning, får projektgruppen en bekræftelse på modtagelsen per mail. Derefter gennemgår en af DUFs internationale konsulenter ansøgningen og tjekker, om alle bilag er med, og om der er yderligere spørgsmål til ansøgningen, som projektgruppen i så vil blive bedt om at besvare. Derefter udarbejder konsulenten en faglig vurdering til enten Projektpuljeudvalget eller MENA-DK puljeudvalget. De internationale konsulenter har 14 dage til at lave faglige vurderinger af de indkomne ansøgninger. Fjorten dage efter ansøgningsfristen sendes ansøgningerne, de faglige vurderinger samt eventuelle afrapporteringer til udvalget, sammen med dagsordenen for mødet. Inden for de første fjorten dage efter ansøgningsfristen lægges de indkomne ansøgninger ligeledes op på intranettet til fri afbenyttelse for udvalget. Herefter har udvalget 14 dage til at læse og foretage en vurdering af de indkomne ansøgninger.

Udvalgene mødes ca. tre-fire uger efter hver ansøgningsfrist og behandler her de indkomne ansøgninger og tager stilling til, om projekterne kan bevilges, skal have et

I forbindelse med behandling af ansøgninger til puljen har udvalget følgende fire muligheder: 1) Afslag, 2) bevilling, 3) ansøgning sendt til ad hoc behandling (mindre gruppe vurderer revideret ansøgning) samt 4) administrativ godkendelse (hvor sekretariatet behandler mindre ændringer). Ved ad hoc beslutninger giver udvalget projektgruppen mulighed for at komme med supplerende oplysninger hvorefter den nedsatte ad hoc gruppe foretager den endelige afgørelse. Projektgruppen får 14 dage til at svare og ad hoc gruppen har ligeledes 14 dage til at foretage den endelige vurdering af om ansøgningen kan godkendes eller ej. Udvalgenes beslutning er endelig.

I henhold til DUFs fælles regler om inhabilitet må et udvalgsmedlem ikke være til stede, når en ansøgning fra hans eller hendes medlemsorganisation bliver behandlet.

DUF konsulenten virker som udvalgets sekretær og udarbejder et referat over møderne. Dette udsendes senest 14 dage efter mødets afholdelse til udvalget. 14 dage efter er det automatisk godkendt, såfremt der ikke har været indsigelser fra udvalgsmedlemmer.

Udvalgets medlemmer har tavshedspligt, men må godt formidle udvalgets beslutninger videre til egen organisation. Ift. afvikling af møderne, så varetages ledelsen af udvalgets medlemmer på skift. Principbeslutninger kan kun tages såfremt over halvdelen af udvalget til stede. Det er kun muligt at afgive sin stemme ved personligt fremmøde, men det er muligt at komme med input til behandlingen af ansøgninger pr. mail.

Efter udvalgmødet får projektgruppen et skriftligt svar i form af en bevillings- eller afslagsskrivelse med udvalgets kommentarer til ansøgningen og gode råd til den videre proces. Hvis ansøgningen får et afslag, vil projektgruppen altid som minimum blive tilbudt et rådgivningsmøde med en af DUFs internationale konsulenter samt et udvalgsmedlem, hvor begrundelserne for afslaget kan blive uddybet, og hvor der er mulighed for at tale om muligheden for at justere projektet og at komme videre med partnerskabet.

3. Når du læser en ansøgning...

3.1. Sådan bliver ansøgningerne vurderet – syv vurderingsparametre

Udvalgene vurderer ansøgningerne med udgangspunkt i syv forskellige vurderingsparametre, der udspringer af de beskrevne formål, temaer, principper og formelle krav for puljerne. Det er vigtigt at understrege, at ansøgningen altid skal gives en samlet helhedsvurdering, og derfor kan mindre gode aspekter ved en ansøgning opvejes af stærke aspekter.

Parametrene skal betragtes som en rettesnor for udvalget og ikke som en egentlig tjekliste for ansøgninger. Fordi ansøgningen vurderes samlet, kan rækkefølgen som listet nedenfor ikke læses som en endegyldig formel for, hvordan de syv vurderingsparametre rangerer i forhold til hinanden.

Der lægges herudover vægt på partnerskabets erfaring/niveau, og derfor vil kravene altid stige i takt med beløbets størrelse, ligesom partnerskabets hidtidige erfaringer vil blive taget med i vurderingen. Det vil f.eks. sige, at kravene til projektets bæredygtighed og projekttekniske udformning ikke er så store på et pilotprojekt som på et partnerskabsprojekt.

Overordnet er det meget vigtigt, at ansøgningen fremviser et sammenhængende projekt, hvor der er sammenhæng mellem projektets delelementer og projektets formål. De ansøgende organisationer skal have gennemtænkt de forskellige dele i projektet, og delene skal hænge godt sammen.

Generelle støttespørgsmål:

- Er der overordnet sammenhæng mellem mål, delmål, indikatorer, aktiviteter og resultater?
- Er projektet målrettet og overskueligt, dvs. ikke for mange forskellige delelementer?
- Er projektet relevant i forhold til de kompetencer, som projektmagerne har, i forhold til målgruppen, lokalområdet osv.?
- Er det realistisk at kunne gennemføre projektet på den planlagte tid?
- Puljernes overordnede fokus er børn og unge. Bidrager projektet til udvikling af kompetencer hos børn og unge?

PARAMETER 1: Vurdering af, om projektet falder inden for puljernes formål og temaer

Der kigges i første omgang på, om projektet falder indenfor puljernes formål.

Det vurderes, om projektet vil være med til at øge unges indflydelse på og deltagelse i udviklingen af demokrati i MENA-regionen og udviklingslandene ved enten at bidrage til en øget ungdomsorganisering og/eller at bidrage til at øge unges stemme og mulighed for at øve indflydelse.

Herefter foretages en vurdering af, om projektet arbejder med et eller flere af de tre temaer:

- Organisationsudvikling/kapacitetsopbygning
- Fortalervirksomhed
- Samarbejde og netværk mellem ungdomsorganisationer

PARAMETER 2: Vurdering af om principper og formelle krav er opfyldt

Denne vurdering ser på, om projektet lever op til puljernes 3 principper:

- Børn og unges indflydelse, deltagelse og rettigheder
- Frivillighed;
- Køn – (mænd og kvinders lige muligheder)

Der lægges stor vægt på at principperne er indarbejdet i projektansøgningen og at det fremgår tydeligt hvordan projektgruppen har tænkt sig at arbejde med disse. Derudover vurderes det om ansøgningen levet op til de projektspecifikke krav, samt andre formelle krav fastsat i retningslinjerne.

PARAMETER 3: Vurdering af kapacitet og partnerskab

Vurderingen bygger på en bedømmelse af, om partnerne har en erfaring og kapacitet, som svarer til projektets faglige indhold, størrelse og mål; om samarbejde og ansvarsfordelingen er baseret på ligeværdigt partnerskab og giver mulighed for at øge unges indflydelse på og deltagelse i udviklingen af demokrati; samt projekternes sammenhæng med det daglige arbejde i organisationerne. Kravene er naturligvis afstemt efter projektets størrelse og ansøgnernes erfaring. Samarbejdskoncepter kan være meget forskellige. Et kortvarigt partnerskab arbejder ofte med specifikke problemstillinger, som fx afholdelse af kursus om ledertræning eller politisk kommunikation. Et længerevarende partnerskab kan arbejde med mere abstrakte målsætninger, som fx organisationsudvikling, bedre vilkår for børn og unge med handicap eller fattigdomsbekæmpelse. Fordelingen af opgaver mellem partnerorganisationerne skal gerne være nogenlunde ligelig og fordeles efter kapacitet og kompetencer.

Støttespørgsmål:

- Hvem er samarbejdspartneren i Syd?
- Hvilken type organisation er partneren i Syd? Fx beskrevet i organogram, som viser organisationens struktur nationalt og lokalt, samt hierarkisk.
- Arbejder partnerne i projektet inden for et område, hvor begge har kompetencer?
- Er der en vis sammenhæng mellem samarbejdets længde/omfang og dets mål?
- Er der tale om nyt samarbejde, eller bygger det på tidligere erfaringer? Hvor store krav kan man stille til projektmagerne? Se i øvrigt oplæg til fremtidig diskussion.
- Hvordan er ansvarsfordelingen mellem de to partnere?
- Er ansvarsfordelingen klart defineret – gerne med personnavne?
- Hvor mange er med inde over projektet? Er der fx nogen til at tage over, hvis en person med hovedansvar falder fra?
- Er der oprettet projektstyregrupper i begge organisationer? Hvem sidder i disse? Deltager børn eller unge?
- Fornemmes det i ansøgningen, at partneren har været med i ansøgningsprocessen?

PARAMETER 4: Vurdering af målgruppen i forhold til projektet

Der foretages en vurdering af, om målgruppen og partnerorganisationen passer sammen med projektets problemstilling og mål og på målgruppens relation til partnerorganisationen og projektet, herunder sammenhængen mellem den valgte målgruppe, projektets problemstilling/baggrunden for projektet og målsætning og målgruppens inddragelse.

Beskrivelsen af baggrunden for projektet kan hjælpe til at forstå partnernes forudsætninger og deres tanker med projektet samt projektets forankring i samarbejdet. Målgruppen er den gruppe, som projektet skal søge at støtte, hjælpe eller udvikle. Målgruppen kan ikke omfatte medlemmer af den danske partnerorganisation.

Støttespørgsmål:

- Projektets mål skal gerne passe sammen med de kompetencer, som de ansøgende organisationer har, så ansøgerne har størst mulighed for at nå målene. Arbejder projektets partnere inden for deres kompetenceområder?
- Hvordan er inddragelsen af samarbejdspartner i Syd? I hvilken grad bygger projektet på samarbejdspartnerens behov, og i hvilken grad er partneren inddraget i udformningen af projektet?
- Hvordan er aldersfordelingen? Er børn og unge tænkt ind i målgruppen?
- Hvordan er kønsfordelingen? Er den fornuftig i forhold til de eksisterende forhold i projektlandet?
- Hvordan er den geografiske fordeling?
- Hvor stor er målgruppen? Målgruppen skal være af passende størrelse, men det er fx okay med få deltagere, hvis det gælder ledertræning. Det handler om effekt og kvalitet i projektet.
- Er projektets mål til gavn for målgruppen? Har målgruppen deltaget i defineringen af projektets mål?
- Er der *trickle down/up effect*? Sikrer valget af målgruppen, at der vil ske en spredning af udbyttet ned-/oppefter i organisationen? Et organogram kan være med til at give et godt overblik over hierarki og mekanismer i organisationen.
- Hvorledes er projektets deltagere udvalgt? Ud fra hvilke kriterier og forudsætninger? Matcher deltagerne den intendede målgruppe?

PARAMETER 5: Vurdering af projektets omkostningseffektivitet

Vurderingen bygger på en bedømmelse af, om projektets omkostninger og budget er fornuftigt i forhold til målgruppens størrelse og projektets forventede resultater og bæredygtighed, herunder omfanget af den frivillige arbejdsindsats.

Helt konkret i forhold til budgettet gennemgår projektkonsulentens budgettet i sin faglige vurdering af projekt. Udvalget har ansvar for at have sat sig ind i budgettet og gennemgået udgifterne.

Støttespørgsmål:

- Hvor stort er budgettet i forhold til projektets størrelse og omfang?
- Er der nogen budgetposter, der virker for store eller små?
- Holder budgettet sig inden for de økonomiske retningslinjer?
- Er alle aktiviteter omkostningseffektive?

PARAMETER 6: Vurdering af projektets sammenhæng, relevans og resultater

Der foretages en vurdering af, om projektet er velgennemtænkt med god sammenhæng mellem analyse, mål, aktiviteter og overordnet strategi. Overordnet skal projektet medvirke til at øge unges indflydelse på og deltagelse i udviklingen af demokrati.

Resultater er det, der konkret kommer ud af projektet som følge af projektets aktiviteter. Det kan fx være produkter, arrangementer eller en ny/ændret tilstand. Projektets langsigtede mål er det generelle udviklingsmål, som projektet på sigt skal medvirke til. Projektets kortsigtede mål er de mål, som projektet som sådan danner ramme om, og som med stor sikkerhed vil nås, og som projektet derfor efterfølgende kan måles på. Indikatorerne er målbare succeskriterier, som skal være opfyldt, hvis og når projektet indfrier sine mål. Et projekt måles således på de indikatorer, det selv opstiller. Indikatorerne er både vigtige i forhold til projektplanlægning, monitorering og efterfølgende evaluering. Indikatorerne angiver, hvad der som minimum ønskes opnået. Aktiviteterne er de konkrete handlinger, som udføres i projektet for at nå de opstillede mål. Repræsentanter fra den danske partnerorganisation kan i visse tilfælde deltage i projektets aktiviteter eller i evalueringer med finansiering fra Miniprogramaftalen. Dette bevirker dog en stor budgetpost til rejseudgifter. Vurderingen af, hvor mange og hvorvidt der overhovedet skal være danske deltagere, afhænger bl.a. af projektets behov for danskernes kompetencer. Hvis et seminar eller kursus udgør en stor del af projektet, skal der være et udkast til beskrivelsen af seminarets metoder, undervisere, program osv. Se i øvrigt oplæg til fremtidig diskussion.

Støttespørgsmål:

- Er resultaterne realistiske?
- Er resultaterne klart og præcist beskrevet?
- Er de langsigtede og kortsigtede mål realistiske?
- Er der en klar beskrivelse af målene og af, hvorledes man når disse mål? Gerne i sammenhæng med de reelle ressourcer.
- Er indikatorerne klart formuleret?
- Er indikatorerne realistiske, og tager de tydeligt afsæt i projektets mål og aktiviteter?
- Er indikatorerne målbare enten kvantitativt eller kvalitativt?
- Passer aktiviteterne sammen med formål og indikatorer?
- Er de anvendte metoder hensigtsmæssige og velbeskrevet?
- Hvordan er ansvarsfordelingen mellem de deltagende parter?
- Hvilke kompetencer har danskerne, og hvilken betydning får de, når de er tilbage i Danmark i forhold til forankring?
- Er antallet af danskere fornuftigt i forhold til projektets størrelse og formål?
- Kan de opgaver, som danskerne skal udføre, med fordel varetages af lokale ressourcepersoner? Eller har danskerne specifikke kompetencer, som er nødvendige for projektet?

PARAMETER 7: Vurdering af projektets bæredygtighed og langsigtede effekt

Her vurderes planerne for projektets afslutning og sandsynligheden for, at projektet fører til varige resultater og forbedringer for målgruppen og/eller partnerorganisationerne efter projektperiodens ophør. Bæredygtigheden bliver vurderet i forhold til de mål, som projektet selv har stillet op. Der findes flere forskellige former for bæredygtighed. I projekter er der ofte tale om social og økonomisk bæredygtighed og derunder socio-kulturelt i forhold til fx organisation og målgruppe. Væsentlige risici dækker forhold, som kan være direkte årsager til, at projektet ikke kan gennemføres som planlagt.

Støttespørgsmål:

- Er der realistiske overvejelser i forhold til at sikre, at fx projektets aktiviteter kan fortsætte?
- Har den lokale partner kompetencer til at videreføre projektet? Dette hænger bl.a. også sammen med, om den lokale partner er involveret i projekt-processen.
- Er der lønninger eller løbende investeringer, som gør, at projektet pga. det høje udgiftsniveau ikke vil kunne fortsætte efter endt støtte?
- Hvis der er tale om kortere seminarer eller længere undervisningsforløb, er der så planer for den videre brug af undervisningen, dvs. opfølgingsaktiviteter og videreformidling?
- Er de nævnte risici relevante i forhold til det konkrete projekt?
- Er der gjort rede for, hvordan eventuelle risici kan imødegås?

3.3 Andre vigtige forhold i ansøgningen:

Evaluering og monitorering

Monitorering er den løbende overvågning af, om projektet er på rette kurs. Evalueringen foretages ved projektets endelige afslutning og skal samle op på projektets samlede erfaringer og resultater.

Støttespørgsmål:

- Er beskrivelserne af monitorering og evaluering præcise og fyldestgørende? Er der en tidsplan for monitorering og evaluering?
- Er målgruppen inddraget i evaluerings- og monitoreringsprocessen?
- Er det beskrevet hvilke evalueringsmetoder, der vil blive benyttet?
- Hvordan sikres erfaringsopsamling i organisationerne?

Oplysning i DK

Oplysning i Danmark er en væsentlig del af projektets udbytte.

Støttespørgsmål:

- Sikres det, at medlemmer eller andre i Danmark får gavn af erfaringer fra projektet eller bliver oplyst om relevante udviklingsforhold?
- Er der eventuelt inkluderet noget nytænkende eller originalt i formidlingsplanerne?
- Er overvejelserne om oplysning realistiske i forhold til gennemførelsen?

4. Principbeslutninger fælles for begge udvalg

Principbeslutningerne er resultater af forskelligartede diskussioner, som har været taget op på udvalgmøder, affødt af tvivlsspørgsmål og gråzoner. Principbeslutningerne udgør reelle krav til ansøgningerne og skal derfor følges.

Dagsorden til udvalgmøderne

Mødedatoerne fastsættes på det foregående møde. Mødet varsles 14 dage før med et udkast til dagsorden. En endelig dagsorden og diverse bilag tilstræbes at blive udsendt senest 8 dage før mødet i udvalget.

Referat fra udvalgmøderne

Referatet sendes ud senest 14 dage efter mødets afholdelse. Referatet er automatisk godkendt, såfremt projektkonsulentten ikke hører andet senest 14 dage efter udsendelsen.

Projektbesøg i Danmark

Organisationer kan vælge at lægge projektbesøget i Danmark. Men dette kræver en kort argumentation for, hvorfor projektbesøget finder sted i Danmark, når projektet gennemføres i samarbejdslandet.

Sprogundervisning i samarbejdslandet

Sprogundervisning er muligt at støtte, når det giver mening for udvalgte personer hos samarbejdspartneren eller den danske partner. Finansiering af sprogundervisning bliver vurderet i relation til planlagte aktiviteter og projektperioden. Det vil i dette tilfælde styrke ansøgningen, hvis der også er tale om egenfinansiering. Lige som med andre forhold med finansiering fra puljerne er der en økonomisk tilgang, hvor pris og kvalitet skal afvejes.

Ungdomsledere

Ungdomsledere skal være tilknyttet et projekt i hele ansættelsesperioden og kan ikke være tilknyttet flere forskellige projekter, som fx afløser hinanden. Dette begrundes i vigtigheden af, at ungdomsledere er tilknyttet et aktuelt projekt med fastlagte rammer og arbejdsopgaver.

Frivillige versus ansatte i Danmark og hos samarbejdspartneren

I spørgsmålet om, hvorvidt det er ansatte eller frivillige, der skal løfte opgaverne i projektet, kan følgende overvejelser hjælpe til afklaring.

- Konteksten: Skal der løftes opgaver, som frivillige ikke kan løfte?
- Alder: Består gruppen af frivillige af børn eller meget unge, giver det god mening med ansatte.
- Bærende kræfter: Er det frivillige eller ansatte, der er bærende i projektet?
- Styrket frivillighed: Gør organisationen en indsats for at styrke frivilligheden?
- Projektets bæredygtighed: Bliver bæredygtigheden i projektet svækket af, at det er ansatte, der bærer aktiviteterne?
- Rejseaktivitet: I forhold til rejseaktivitet, der finansieres gennem puljerne, er det muligt at opstille mere præcise kriterier. Her kan den ansøgende organisation blive bedt om at redegøre for, hvorfor det fx er en ansat, der sendes af sted frem for en frivillig.

5. Principbeslutninger specifikke for MENA

Antallet af rejsende pr. aktivitet

Der har været en tradition for, at de enkelte organisationer kan købe flybilletter op til seks deltagere på hver aktivitet. Det skal overvejes for hver enkelt aktivitet, hvor grænsen går for, hvor mange personer, der skal inddrages, før projektet når sit formål og dermed, hvor mange penge af et projekts budget der formålstjenstligt anvendes på rejseaktiviteter.

6. Need to know vs. Nice to know

For at være klædt bedst muligt på til udvalgsarbejdet er det vigtigt at udvalgsmedlemmet sætter sig ind i følgende dokumenter.

Need to know:

- Projektpuljens retningslinjer og ansøgningskemaer: www.duf.dk/projektpuljen.
- MENA-DK puljens retningslinjer www.duf.dk
- "Youth Exchange Guide" – håndbog om ungdomsudveksling under Projektpuljen: findes under globale materialer på www.duf.dk
- Financial management guide: findes under globale materiale på www.duf.dk
- Udenrigsministeriets retningslinjer for miniprogramaftalerne, som projektpuljen er en del af:
<http://www.um.dk/da/menu/Udviklingspolitik/HumanitaerBistandOgNGOSamarbejde/NGOSamarbejde/Stotteformer/Puljeordninger/Miniprogrammer/>
- Civilsamfundsstrategien som giver puljen dens politiske retning
<http://www.um.dk/da/menu/Udviklingspolitik/HumanitaerBistandOgNGOSamarbejde/NGOSamarbejde/Civilsamfundsstoette/>
- Reglerne om inhabilitet
- Notat om monitoreringsrejser for MENA og projektpuljen

Nice to know:

- Den internationale strategi for International Afdeling

- "Guide til formulering af NGO-projekter" – en guide til projektplanlægning udgivet af Projektrådgivningen: www.pnngo.dk
- www.danida.dk
- www.u-landsnyt.dk – til at orientere sig i forskellige aktualitetsspørgsmål