

Indhold:

INDLEDNING	2
1. PROJEKTVALG	3
1.1 OM OPERATION DAGSVÆRKS PROJEKTVALGSPROCEDURE.....	3
1.2 GRAFISK OVERSIGT OVER PROJEKTVALGS-PROCESSEN I OPERATION DAGSVÆRK.	4
1.3 TIDSPLAN FOR PROJEKTVALG, KAMPAGNE OG OPFØLGNING.....	5
1.4 RETNINGSLINJER FOR KONCEPTPAPIRET	7
1.5 KRAV TIL PROJEKTER OG SAMARBEJDSPARTNERE	10
1.6 OPSTILLING AF PROJEKTFORSLAG/HUSKELISTE	12
1.7 OPERATION DAGSVÆRKS STORMØDE	16
2. EFTER PROJEKTVALGET: AT LAVES OPLYSNINGSKAMPAGNE SAMMEN MED OPERATION DAGSVÆRK.	18
3. EFTER OPLYSNINGSKAMPAGNEN: FORVENTNINGER, PROJEKTADMINISTRATION MV.. ..	21

Bilag:

BILAG 1: MINIBAGGRUNDSSKEMA OG SKABELON TIL INDIKATIVT BUDGET (TIL KONCEPTPAPIRET)	22
BILAG 2: SKABELON FOR INDIKATIVT BUDGET	24
BILAG 3: BUDGETSKABELON (TIL ENDELIGT PROJEKTFORSLAG) OG VEJLEDNING	25
BILAG 4: BAGGRUNDSSKEMA OM DET FORESLÅEDE PROJEKT	27
BILAG 5: MINIMUMSKRAV TIL FORELØBIG SAMARBEJDSAFTALE MELLEM DEN DANSKE ANSØGERORGANISATION OG DERES PARTNER(E).	32
BILAG 6: EKSEMPEL PÅ SAMARBEJDSAFTALE MELLEM OPERATION DAGSVÆRK OG DANSKE SAMARBEJDSORGANISATIONER	33
BILAG 7: OVERSIGT OVER HITTIDIGE OPERATION DAGSVÆRK-PROJEKTER	37
BILAG 8: OPERATION DAGSVÆRKS POLITISKE PAPIR 2012	40

Indledning

Operation Dagsværk er en organisation af elever på de gymnasiale uddannelser samt 8.-10. klasser. Hvert år gennemfører disse elever en storstilet oplysningskampagne, der kulminerer i en indsamlingsdag, hvor eleverne arbejder og tjener penge til fordel for et uddannelsesfremmende projekt for børn og/eller unge i fattigere dele af verden.

Når Dagsværk vælger, hvilket projekt indsamlingen skal støtte, sker det over en længere periode, og beslutningen går gennem mange led. Formålet med dette dokument er at tydeliggøre denne proces samt de krav der stilles til projekter og projektforslag i Dagsværk.

I første del af dokumentet beskrives projektvalgsprocessen: proceduren, retningslinjer for konceptpapiret, konkrete krav til projekt og samarbejdspartner samt indholdskravene til de endelige projektforslag. Til sidst i afsnittet beskrives kort Dagsværks Stormøde, hvor det endelige projektvalg foregår.

Efter denne del følger en beskrivelse af de krav og forventninger, der knytter sig til gennemførelsen af en oplysningskampagne sammen med Dagsværk. Herefter følger et afsnit om krav og forventninger til projektadministration efter indsamlingen til projektet har fundet sted.

Til sidst følger en række bilag, hvoraf ét skal medsendes konceptpapiret, andre medsendes det endelige projektforslag, mens andre igen blot er til generel orientering.

Du kan læse mere om Operation Dagsværk på www.od.dk

God læselyst!

1. Projektvalg

1.1 Om Operation Dagsværks projektvalgsprocedure

Første runde i Dagsværks projektvalgsprocedure består af en ”konceptpapirsrunde”. Denne runde indebærer, at projektstillere pr. **1. marts kl. 24:00** indsender deres projekttidé i form af et konceptpapir à 5 sider.

Bestyrelsen gennemgår konceptpapirerne og vurderer, om projekterne lever op til Dagsværks krav. Alle konceptpapirer, der opfylder Dagsværks krav ifht. uddannelse, lokal forankring, fortalervirksomhed, diskrimination og ligestilling samt bæredygtighed, vil blive godkendt.

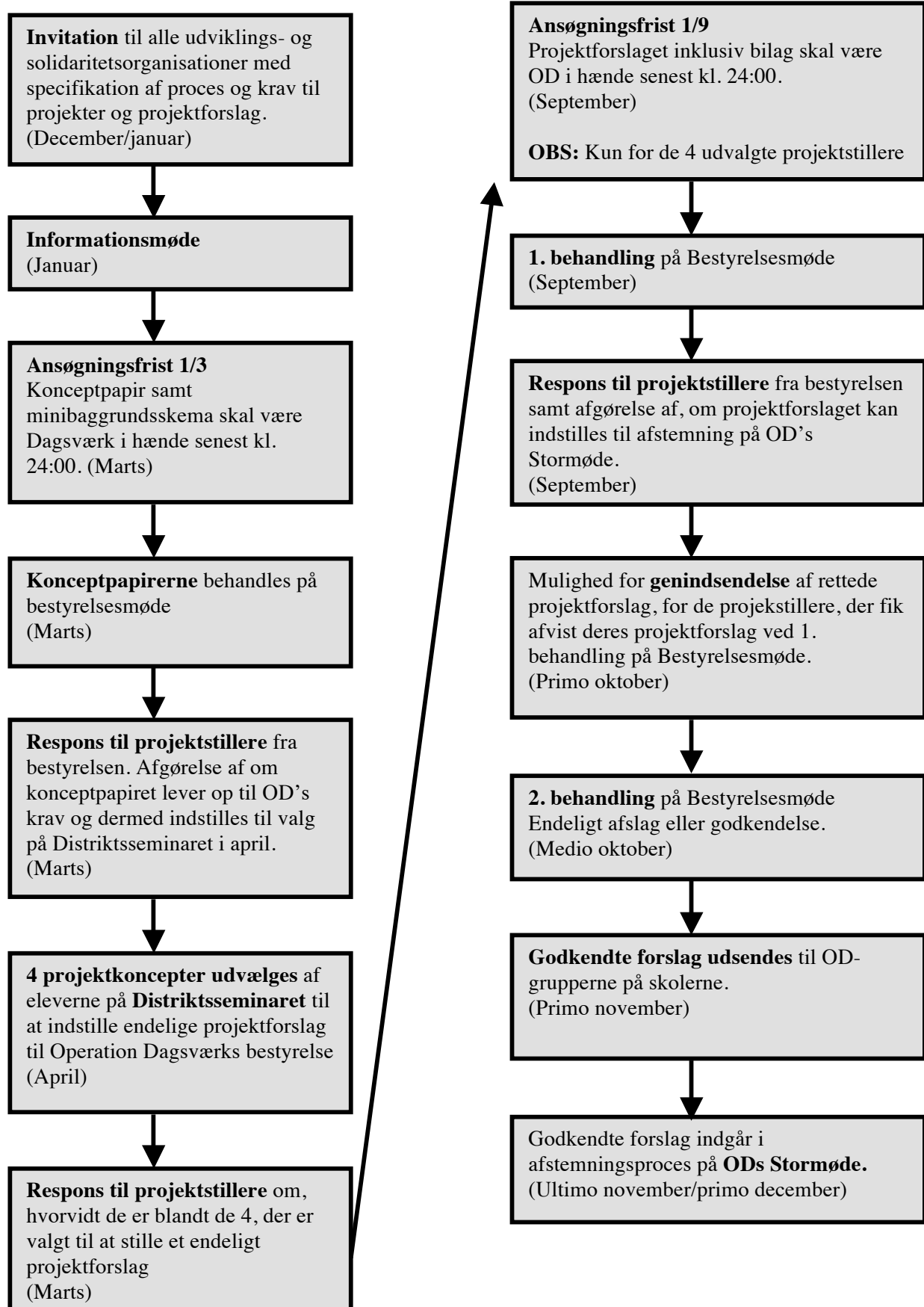
På en elevweekend i april (Distriktsseminaret) tager de deltagende elever stilling til de indsendte konceptpapirer. Det sker *uden projektstillernes tilstedeværelse*. Eleverne udvælger de 4 projektkoncepter de finder mest interessante, bedst kan se som et ”Dagsværkprojekt”, finder har det bedste kampagnepotentiale, og som de derved mener vil få mest støtte ved næste Stormøde.

Kun de 4 udvalgte projekter *får lov at stille et endeligt projektforslag til Operation Dagsværks Bestyrelse*. Deadline for det endelige projektforslag er **1. september kl. 24:00**. Dette endelige forslag skal naturligvis også leve op til alle Dagsværks krav til projekter (se *1.5 Krav til projekter og samarbejdspartnere* samt *Bilag 8: Operation Dagsværks politiske papir 2012*) De 4 projektforslag bliver gennemgået af bestyrelsen og *skal godkendes af bestyrelsen*, før det kan komme på valg på Stormødet.

Projekter, der vælges af Distriktsseminaret er altså *ikke automatisk* sikret deltagelse på Stormødet.

Bestyrelsen gennemgår de 4 indsendte projektforslag i løbet af september måned og tager stilling til, om disse kan godkendes til Stormødet. Projektstillerne får godkendelse eller afslag, og projektstillerne, der har fået afslag, har herefter mulighed for at genindsende en revideret udgave af det endelige projektforslag i oktober. De reviderede forslag gennemgås igen af bestyrelsen, og dette 2. svar fra bestyrelsen (godkendelse eller afslag) vil være definitivt. De godkendte projektforslag vil blive udsendt til OD-grupperne på landets gymnasier i starten af november, og det endelige projektvalg tages på Stormødet i slutningen af november / starten af december (*Se 1.7 Operation Dagsværks Stormøde*), hvor projektstillerne forventes at levere ca. 120 eksemplarer af deres forslag.

1.2 Grafisk oversigt over projektvalgs-processen i Operation Dagsværk.



1.3 Tidsplan for projektvalg, kampagne og opfølgning

Tidspunkt	Aktivitet	Ansvarlig
<i>Før kampagnen:</i>		
Januar:	Projektindbydelser udsendes	Dagsværk
Januar:	Informationsmøde	Dagsværk
1. marts:	Deadline for indlevering af konceptpapir	Projektstillere
Marts:	Dagsværks bestyrelse behandler konceptpapirerne	Dagsværk
Marts:	Respons til projektstillere: afslag/godkendelse	Dagsværk
April:	Valg af 4 projektkoncepter på Distriktsseminaret	Dagsværk
April:	Respons til projektstillere: om de er blandt de 4 valgte eller ej.	Dagsværk
1. september:	Deadline for indlevering af endelige projektforslag inkl. bilag. Kun for de 4 valgte organisationer.	Projektstillere
September:	Dagsværks Bestyrelse behandler de endelige forslag 1. gang	Dagsværk
September:	Respons til projektstillere: afslag/godkendelse.	Dagsværk
Primo oktober:	Eventuel indsendelse af revideret forslag. Kun for afviste projektforslag.	Projektstillere
Medio oktober:	Dagsværks Bestyrelse behandler reviderede forslag.	Dagsværk
Medio oktober:	Endeligt afslag/godkendelse gives til forslag, der blev afvist ved 1. behandling.	Dagsværk
Primo november:	Godkendte projektforslag udsendes til skolerne	Dagsværk
Ultimo november	Projektstillere leverer ca. 120 eksemplarer af deres projektforslag til Dagsværks Stormøde.	Projektstillere
Ultimo november/ primo december:	Projekt til næste års kampagne vælges på Dagsværks Stormøde ved deltagelse af projektstillerne.	Dagsværk/ Projektstillere
<i>Kampagnen:</i>		
December/januar (følgende år):	Indgåelse af aftale om informationskampagnen. Informationskampagnen udformes og udføres i et samarbejde mellem Dagsværk og den danske partner. Således forventes det, at samarbejdspartneren aktivt bidrager til kampagnens gennemførelse. Eventuelle lønudgifter og lign. i forbindelse med kampagnen afholdes af samarbejdspartneren selv.	Dagsværk/ Projektorganisation
Januar/februar:	Researchtur til det valgte projektland. (Her indsamles materiale og indtryk til Dagsværks kampagnekomponenter, f.eks. undervisningsmaterialer, multimedie-show). Det forventes, at projektorganisationen er behjælpelig med at arrangere Dagsværksekretariatets researchtur.	Dagsværk/ Projektorganisation

Marts-juli:	Udarbejdelse af kampagnematerialer. Det forventes, at projektorganisationen kan yde eksperthjælp til arbejdet med udvikling af undervisnings- og informationsmaterialer.	Dagsværk/ Projektorganisation
Juli-august:	Rejse til projektlandet med efterårssekretariatet (Nyt hold af frivillige på Sekretariatet). Her samles førstehåndsindtryk om målgruppen og det planlagte projekt, af det hold frivillige, som i løbet af efteråret skal ud og præsentere projektet på skolerne.	Dagsværk/ Projektorganisation
August-november:	Gennemførelse af informationskampagne på landets gymnasier o.lign..	Dagsværk
Første/anden onsdag i november:	Dagsværkdagen	Dagsværk
Opfølgningen:		
Følgende år:	Indgåelse af aftale om projektets gennemførelse. Vi gør opmærksom på, at projektorganisationen har det fulde ansvar for implementeringen af det foreslåede projekt.	Dagsværk/ Projektorganisation
Derefter:	Første projektudbetaling fra Dagsværks Bestyrelse til projektorganisationen.	Dagsværk/ Projektorganisation
Derefter:	Løbende opfølgning, monitorering mv. indtil afslutningen af projektet.	Projektorganisation

1.4 Retningslinjer for konceptpapiret

Nedenstående er en guide til udarbejdelsen af et konceptpapir til Operation Dagsværk. Konceptpapiret vil blive brugt af eleverne til udvælgelse af de 4 projekter, man ønsker skal stille endelige projektforslag til Operation Dagsværks Bestyrelse i september.

Helhedsvurderingen af konceptpapiret vil tage udgangspunkt i Operation Dagsværks krav til projekter omhandlende 'uddannelse', 'lokal forankring', 'fortalervirksomhed', 'diskrimination og ligestilling' samt 'bæredygtighed', som beskrevet i Bilag 8: Operation Dagsværks Politiske Papir 2012 samt i 1.5. Krav til projekter og samarbejdspartnere.

Derudover lægger vi vægt på, at der i konceptpapiret er en sammenhæng mellem tema og det foreslåede projekt.

For at sikre et sammenligneligt grundlag for udvælgelsen af de 4 projekter på Distriktsseminaret i april, har vi udarbejdet nedenstående format for et Dagsværkkonceptpapir. Vi står selvfølgelig til rådighed, hvis I ønsker råd eller vejledning.

Konceptpapiret må fylde 5 sider. Det må gerne indeholde billeder, bokse mv., men det er *vigtigt* at understrege, at konceptpapiret udsendes til Dagsværkgrupperne i sort/hvid og dette skal derfor medtænkes i det grafiske udtryk:

Det er vigtigt at være opmærksom på, at projektstillerne ikke vil være tilstede på Distriktsseminaret til at præsentere projekterne. Konceptpapiret er således elevernes eneste grundlag for at vælge de 4 projekter, der går videre i processen.

Det er desuden vigtigt, at projektet er beskrevet på en måde, så stormødedeltagerne, der alle er unge gymnasieelever, kan læse det, men samtidig således, at beskrivelsen er saglig.

Konceptpapirets indhold

Side 1:

- **Tema**
Angiv projektets tematiske ramme (max 2 linier)
- **Projektidé**
Beskrivelse af projektets formål, strategi og målgruppe
Beskriv herunder:
 - Hvorledes projektet vil være med til at fremme uddannelse og dermed udvikling for børn og unge i det pågældende land eller område
 - Hvorledes fattigdomsorienteringen er tænkt ind i projektet (Bemærk: Dette har intet med landets BNP niveau at gøre. Operation Dagsværk støtter ”projekter i fattige og undertrykte dele af verden” (se Politisk Papir) og kan således være fattige og marginaliserede grupper i et rigere land).
- **Kampagneidé**
Giv en kort beskrivelse af det potentiale, som projektet – i sammenhæng med projektets tema – indeholder i forhold til den oplysningskampagne, som skal gennemføres i Danmark. Dette element er meget vigtigt, da eleverne på Distriktsseminaret lægger stor vægt på, hvilke kampagnepotentialer projekterne indeholder.

Dette punkt giver jer en mulighed for at sætte gang i elevernes fantasi. Det er vigtigt, at eleverne på baggrund af denne beskrivelse kan udvikle idéer i forhold til en fremtidig kampagne. Det er derfor vigtigt ikke at gå i detaljer med forslag til konkrete undervisningsmaterialer el. lign. men i højere grad foreslå temaer og problemstillinger, som en eventuel Dagsværkkampagne kunne tage op. Det er nemlig vigtigt at bemærke, at oplysningskampagnen skal gennemføres af Dagsværks sekretariat, som primært består af frivillige. I oplysningskampagnen vil den danske samarbejdsorganisation få en faciliterende rolle og vil skulle samarbejde med sekretariatet men vil ikke nødvendigvis være direkte involveret i udarbejdelsen af kampagnematerialerne.

Side 2

- **Baggrund**

Giv en kort beskrivelse af projektlandet/-området politisk og geografisk (landeprofil), som baggrund for en beskrivelse af, hvorfor projektet skal gennemføres, samt de forhold, hvorunder det skal ske. Dette er vigtigt for at give eleverne en forståelse for, *hvorfor* projektet er vigtigt, og *hvad* baggrunden for den givne situation er.

Side 3

- **Hovedaktiviteter**

Giv en beskrivelse af hver af projektets hovedaktiviteter. Det er ikke nødvendigt at gå i detaljer i samme grad, som det kræves i det endelige projektforslag. Det er ikke detaljer de 4 projekter udvælges på, men projektets idé, hovedelementer, tema og kampagnepotentiale. Derfor er det vigtige ved beskrivelsen af hovedaktiviteter at give eleverne et overblik over, hvad projektet kommer til at omhandle og hvordan projektets idé tænkes gennemført. Ligeledes er det vigtigt at det heraf fremgår hvorledes projektet indtænker *samtlig*e Dagsværks krav til projekter. Dvs. *uddannelse, lokal forankring, fortalervirksomhed, diskrimination og ligestilling*. (*Bæredygtighed* skal redegøres for på side 4)

Side 4

- **Bæredygtighed – projektets langsigtede effekt**

Angiv jeres overvejelser over hvorledes resultaterne / effekten af projektet forventes videreført ved projektets afslutning – herunder overvejelser vedrørende fx den sociale, organisatoriske og økonomiske bæredygtighed af indsatsen.

I tilfælde af et nytænkende eller eksperimenterende projekt redegøres for, hvordan de opnåede erfaringer planlægges anvendt efter projektets afslutning.

- **Risici**

Angiv mulige eksterne forhold, der kan hindre indfrielsen af projektets målsætninger eller forsinke gennemførelsen væsentligt, samt overvejelser over hvorledes der kan forsøges at tages højde for disse forhold i gennemførelsen af projektet?

- **Partnerorganisationer**

Beskriv kort de lokale samarbejdspartnere og disses lokale forankring samt hvilken dialog / hvilket samarbejde projektstillerorganisationen har haft med partnere indtil nu.

- **Projektstiller organisation (max 5 linier)**

Beskriv den danske projektstillerorganisation

Side 5

- **Indikativt budget (6-10 budgetlinier)**

Budgettet er indikativt og posterne bør være på overordnede, estimerede (og runde) beløb. Det skal indeholde følgende:

- Samlet budgettramme – normalt vil et Dagsværk projekt kunne regne med et samlet budget på 5,5 millioner kr. inden for en tidsramme på 3-4 år.
- Budget for hver af projektets hovedaktiviteter
- Lokal drift
- Evaluering og Monitorering
- Administration i Danmark

(Se Bilag 2: Skabelon til indikativt budget)

Faktabokse:

- Land / område
- **Kort** opsummering af projektets formål og effekt
- Projektperiode
- Dansk samarbejdspartner
- Lokal(e) samarbejdspartner(e)

Bilag, der skal sendes med konceptpapiret:

Minibaggrundsskema *(Se Bilag 1)*

Dette baggrundsskema bedes udfyldes og vedlægges konceptpapiret. Skemaet er udelukkende til brug for Operation Dagsværks Bestyrelse og ikke vil blive sendt ud til eleverne. Formålet med skemaet er at give bestyrelsen nogle basisoplysninger om projektstillerorganisationen og hvorvidt denne lever op til Operation Dagsværks krav om tidligere at have gennemført et projekt på min. 3 mio. (se *1.5 Krav til projekter og samarbejdspartnere*), samt om samarbejdet med de(n) lokal(e) organisation(er).

1.5 Krav til projekter og samarbejdspartnere

Her på siden kan du danne dig et overblik over de krav, som Operation Dagsværk har til både projekter og samarbejdspartnere. Disse skal være opfyldt for at Dagsværks Bestyrelse kan lade hhv. konceptpapir og projektforslag gå videre i projektvalgsprocessen.

Krav til projektstillere

Dagsværk stiller en række specifikke krav til projektstillerne, som er at finde i det *Bilag 8: Operation Dagsværks Politiske Papir 2012* under afsnittet *Appendiks: Specifikke krav til projekter og projektstillere*.

Disse krav omhandler bl.a., at projektstillerne:

- har relevant erfaring med lignende udviklingsarbejde inden for de problemstillinger og temaer projektet berører.
- har tilfredsstillende rutiner på det finansielle område, indenfor korruptionsforebyggelse o. lign.
- tidligere har administreret et projekt til et beløb på minimum 3 millioner DKK og kan garantere, at den lokale samarbejdspartner er kompetent og har kapacitet til at administrere et projekt af den størrelsesorden en Dagsværkindsamling fordrer (Hvis den danske projektstilleren ikke opfylder kravet om at have administreret et projekt til et minimumsbeløb på 3 millioner DKK, kan Operation Dagsværk vælge at se bort fra det, såfremt der er andre klare indikationer på, at organisationens økonomiske struktur kan håndtere et projekt af Dagsværks størrelse).

Krav til samarbejdspartnere

Derudover er det vigtigt, at projektstillerne – før de indsender et konceptpapir – overvejer, hvor vidt de kan leve op til følgende krav, som stilles til en samarbejdspartner efter projektvalget:

- Dagsværk og andre implicerede parter skal sikres indsigt i projektets økonomi samt udvikling, og disse oplysninger skal viderebringes til elever og – så vidt det er muligt – offentligheden i Danmark.
- Der må fra Dagsværks og samarbejdsorganisationernes side gives garantier for, at projektet kommer børn og unge i projektlandet til gode på den på forhånd tilsigtede måde. Dette sikres gennem halvårlig afrapportering og regnskabsaflæggelse til Dagsværk *på dansk* fra modtagerlandet og Dagsværks danske samarbejdsorganisationer.
- Det forventes, at Dagsværks danske samarbejdsorganisation deltager aktivt i - og er i stand til at bidrage til - planlægningen og gennemførelsen af informationskampagnen, som løber af stablen i august-november året efter projektvalget. Dette indebærer blandt andet facilitering af to besøg af grupper af Dagsværk-frivillige i projektlandet under forberedelsen af kampagnen.
- Det forventes, at samarbejdsorganisationen bidrager aktivt til koordineringen af samarbejdet mellem Operation Dagsværk og samarbejdsorganisationen.
- Det forventes, at samarbejdsorganisationen bidrager aktivt til opfølgningen på projektet i hele projektets levetid, samt indgår aftaler med opfølgningsgruppen angående relevante opfølgningsaktiviteter.
- Yderligere specifikationer af Dagsværks forventninger til samarbejdspartnere kan findes i *Bilag 6: Eksempel på en samarbejdsaftale mellem Dagsværk og danske projektstillere*. **Alle organisationer, der ønsker at stille projekt til Dagsværk, bør**

gennemlæse dette og overveje, om de kan leve op til de forventninger, der står beskrevet.

Krav til projektet

Dagsværk stiller en række specifikke krav til projekterne, som er at finde i det *Bilag 8: Operation Dagsværks Politiske Papir 2012* under afsnittet ”5. Projekterne” samt ”Appendiks: Specifikke krav til projekter og projektstillere”.

Disse krav omhandler bl.a.:

- Lokal forankring
- Fortalervirksomhed
- Diskrimination og ligestilling
- Bæredygtighed

Hvis Dagsværks Bestyrelse vurderer, at indleverede konceptpapir ikke lever op til ovenstående krav, vil det blive afvist på bestyrelsesmødet i marts og ikke komme i betragtning på Distriktsseminaret i april.

Hvis Dagsværks Bestyrelse derimod vurderer, at indleverede projektforslag ikke lever op til de her nævnte krav, vil de tage kontakt til forslagsstilleren med henblik på at foretage evt. ændringer af projektforslaget. Såfremt det ikke lykkes at finde frem til en tilfredsstillende løsning, vil forslaget ikke komme til afstemning på Dagsværks Stormøde.

1.6 Opstilling af projektforslag/Huskeliste

Kun fire projektstillere går videre fra konceptpapirsrunden og får lov til at udvikle konceptet til et projektforslag.

Deadline for indsendelse af projektforslag er 1. september kl. 24:00.

De fire projektforslag behandles i første omgang af Dagsværks Bestyrelse. Hvis Bestyrelsen vurderer, at det lever op til alle Dagsværks krav til projekter og samarbejdspartnere går de derefter videre til afstemning på i november/december.

De godkendte projektforslag vil blive udsendt til alle landets Dagsværkgrupper i efteråret, og er dermed de dokumenter, der danner grundlag for den endelige afstemning på Dagsværks Stormøde.

Projektforslagets format

Dagsværk forventer, at de endelige projektforslag følger nedenstående format for - så vidt muligt - at sikre, at vi får alle nødvendige oplysninger, samt at der er en vis form for sammenlignelighed mellem de foreslåede projekter.

Alle forslag skal (som minimum) indeholde følgende elementer:

- Selve projektforslaget (8-13 sider)
- Budget (1-2 sider)
- Et resumé af projektforslaget (1 side / 2400 anslag)
- En kort beskrivelse af den danske ansøgende organisation (max. 1/2 side)

Projektforslaget må maksimalt fylde 15 sider.

Som bilag til projektforslaget vedlægges:

- Udfyldt baggrundsskema (*Se Bilag 4*)
- Kopi af underskrevet, foreløbig samarbejdsaftale mellem den danske organisation og den/de lokale samarbejdspartner(e) i projektlandet. Dagsværks minimumskrav til samarbejdsaftalens indhold er beskrevet i *Bilag 5: Minimumskrav til foreløbig samarbejdsaftale*.

(Disse bilag udsendes ikke til gymnasiernes Dagsværkgrupper)

Projektforslagets indhold

Da det endelige projektforslag er en videreudvikling og konkretisering af konceptpapiret, tager det naturligvis udgangspunkt i den projekttid, der blev fremlagt i konceptpapiret.

Vi erkender, at hvert enkelt projekt er unikt, og vi vil derfor ikke stille for stringente krav til selve projektbeskrivelsen. Dog gør nedenstående det ud for en slags minimumskrav. De skal dog blot fungere som en huskeliste for elementer, der skal være med i projektforslaget – rækkefølgen samt omfanget af de forskellige elementer, er op til hver enkelt organisation.

Vi står selvfølgelig til rådighed, hvis I ønsker råd og vejledning.

Projektet

Beskrivelse af projektets formål, komponenter og målgruppe

Beskriv herunder:

- hvorledes projektet vil være med til at fremme uddannelse og dermed udvikling for børn og unge i det pågældende land/område
- hvorledes fattigdomsorienteringen er tænkt ind i projektet
- hvorledes piger/kvindes og drenge/mænds lige deltagelse og udbytte af projektet sikres.

Den langsigtede effekt af projektet – bæredygtigheden

Angiv overvejelser over hvorledes resultaterne/effekten af projektet forventes videreført ved projektets afslutning – herunder hvilke overvejelser, der er gjort vedrørende den sociale og økonomiske bæredygtighed af indsatsen.

I tilfælde af et nytænkende eller eksperimenterende projekt redegøres for, hvordan de opnåede erfaringer planlægges anvendt efter projektets afslutning.

Forudsætninger og risici

Forudsætninger: Angiv de væsentligste forudsætninger for at projektet fører til de opstillede projektmål.

Risici: Angiv mulige eksterne forhold, der kan hindre indfrielsen af projektets målsætninger eller forsinke gennemførelsen væsentligt. Hvorledes er der forsøgt at tage højde for disse forhold i gennemførelsen af projektet?

Lokal(e) samarbejdspartner(e)

Beskrivelse af den lokale samarbejdspartner.

Beskriv herunder, hvorledes den lokale partnerorganisationen/organisationer er forankret i det/de lokalsamfund, som aktiviteterne skal foregå i?

Hvad er partnerorganisationens/organisationernes relation til projektets deltagere/målgruppe?

Gør rede for ansvarsfordelingen mellem den danske organisation og den/de lokale samarbejdspartnere, og hvorledes ansvar og kompetencer i relation til projektet vil blive fordelt i samarbejdsorganisationen. Er der udpeget særlige personer eller udvalg, der er ansvarlige for projektet?

Forberedelse af projektet:

Beskriv forberedelsesprocessen, der har ført til dette projektforslag, herunder hvem der har deltaget i planlægningen, og hvilken rolle henholdsvis partnerorganisationen og den danske organisation har spillet?

Baggrund:

Generel beskrivelse af projektlandet/området politisk og geografisk (landeprofil). Beskrivelse af, hvorfor projektet skal gennemføres, samt de forhold, hvorunder det skal ske.

Budgettet:

Budgettet skal som minimum indeholde følgende komponenter:

- Samlet budgetramme – normalt vil et Dagsværk projekt kunne regne med et samlet budget på højest 5,5 millioner kr. inden for en tidsramme på 3-5 år.
- Budget for enkeltkomponenter af projektet
- Fordeling af udgifter på eksempelvis:
 - Byggeaktiviteter (herunder genopbygning)
 - Undervisningsmateriale (bøger, tavler, kridt etc.)
 - Uddannelse og efter-/videreuddannelse af lærere
 - Kapacitetsopbygning (lokal skoleadministration etc.)

Fortalervirksomhed Administration

Posterne indsættes i Dagsværks budgetskaft (Se Bilag 3) for at sikre sammenlignelighed mellem de forskellige projektforslag. Budgettet skal dels fungere som skitse til arbejdsredskab i en eventuel projektaftale, samt som letforståelig information til stormødedeltagerne.

Herudover vil det være en god ide at skrive en note om, hvilke aktiviteter, der vil blive opprioriteret, hvis der samles flere penge ind, end der er budgetteret med.

Resuméet

Resuméet vil typisk ligge som det første i projektforslaget og vil blive brugt af eleverne som en måde at orientere sig hurtigt i forslaget på. Resuméet er således en vigtig del af forslaget, og giver ligeledes det første indtryk af projektet.

Resuméet skal indeholde følgende informationer:

- Projekt: Projektets titel, geografiske placering og formål
- Samarbejdspartner: Identificering af såvel den lokale som den danske samarbejdspartner
- Projektperiode: Hvornår starter og slutter projektet?
- Budget: Samlet ramme, evt. opdelt på hovedposter og faser
- Aktiviteter: Hvilke aktiviteter sættes i gang ca. hvornår
- Effekt: Hvad kommer der ud af projektet?

Oplysningskampagnen

Giv en kort beskrivelse af det potentiale, som projektforslaget indeholder i forhold til den oplysningskampagne, som skal gennemføres i Danmark. Dette element er vigtigt at huske, da eleverne på Dagsværks Stormøde ofte lægger vægt på, hvilke kampagnepotentialer projekterne indeholder. Det er ikke et krav, at man her udvider eller videreudvikler ens kampagneidé/temaer fra konceptpapiret. Ønsker man at bibeholde afsnittet herfra som det er, er man velkommen til det.

Punktet skal dog ses som jeres mulighed for at sætte gang i elevernes fantasi, så de kan se en mulig kampagne for sig. Ligesom i konceptpapiret er det heller ikke her nødvendigt at gå i detaljer, (med f.eks. forslag til konkrete undervisningsmaterialer) men i højere grad et spørgsmål om at foreslå nogle temaer og problemstillinger, som en eventuel Dagsværkkampagne kunne tage op.

Læg igen mærke til, at oplysningskampagnen skal gennemføres af Dagsværks sekretariat, som primært består af frivillige. I oplysningskampagnen vil den danske samarbejdsorganisation få en faciliterende rolle og vil skulle samarbejde med sekretariatet, men vil ikke nødvendigvis være direkte involveret i udarbejdelsen af kampagnematerialerne.

Organisationsbeskrivelse

En kort beskrivelse af jeres egen organisations arbejde og karakter.

Faktabokse

Land / område

Formål med projektet (**meget** kort)

Projektperiode
Dansk samarbejdspartner
Lokal(e) samarbejdspartner(e)
Budget (5-10 linier)

OBS: Det er vigtigt, at projektet er beskrevet på en måde, så stormødedeltagerne, der alle er unge gymnasieelever eller 8.-10. klasses elever, kan læse det, men samtidig således, at beskrivelsen er saglig. Vi gør opmærksom på, at projektforslagene sendes ud i sort/hvid kopier, og at layoutet derfor skal tage dette i betragtning.

1.7 Operation Dagsværks Stormøde

Den endelige beslutning om, hvilket projekt Dagsværk skal samle ind til i det følgende år bliver taget på Dagsværks Stormøde (generalforsamling) i november / december. Her mødes delegerede fra mange af de skoler, der hvert år deltager i Dagsværkindsamlingen.

Deltagerantallet ligger normalt mellem 75 og 100 elever. Stormødet afholdes på en folkeskole på Fyn, for at sikre deltagerne fra hele landet en nogenlunde ligelig rejsetid til mødet.

Udover at diskutere og vælge mellem de indstillede projektforslag, tager de fremmødte elever også beslutninger om vedtægter, politisk papir og arbejdsrapport, vælger bestyrelse mm. Der er således ikke kun fokus på projektvalget på Stormødet, selvom dette har en stor plads. Som konsekvens af dette, vil der ofte opstå en del ventetid for projektstillerne mellem de for dem relevante aktiviteter, men dette er desværre ofte nødvendigt for at få mødets dagsorden til at hænge sammen.

De projekter, der bliver behandlet på Dagsværks Stormøde, er forudgående blevet valgt af Distriktsseminaret og senere godkendt og indstillet til afstemning af Dagsværks bestyrelse, med udgangspunkt i de gældende krav til projektforslag og projektstillere.

For at sikre eleverne adgang til mest mulig information om projekterne, således at de kan træffe et kvalificeret valg, beder vi altid projektstillerne om at deltage i Stormødet.

Projektstillernes deltagelse foregår på flere forskellige måder:

- Oplæg om projekterne i plenum med power-point el. lign.
- Deltagelse i workshops
- Deltagelse i panel-debat el. lign.
- Deltagelse i plenum-debat
- Evt. en bod med info-materiale, billeder, genstande mv. fra projektlandet. (Dog ingen film og andre multi-medie-former)

Typisk vil plenumoplæg og workshops blive afholdt om lørdagen, og debatter og afstemning om søndagen. En endelig udspecificeret dagsorden for mødet vil blive fremsendt til godkendte projektstillere i starten af november.

Vi beder alle projektstillere møde op med 2-4 repræsentanter. Ellers vil det logistisk ikke kunne lykkes at afholde workshops for op til 100 elever. Det er således kun nødvendigt med så mange repræsentanter under selve workshoprunden.

Derudover skal det allerede nu siges, at det ikke er muligt at lade gæster fra projektlandet deltage på Stormødet, da dette skønnes eventuelt at kunne lægge et følelsesmæssigt pres på eleverne. Yderligere må det formodes at være ubehageligt for den pågældende gæst, hvis vedkommendes projekt ikke bliver valgt.

Baggrunden for denne begrænsning, samt ovennævnte begrænsning vedrørende film og andre multi-medie-former, er yderligere et ønske om at sikre en vis lighed mellem projektstillerne. Dagsværk ønsker at give plads til, at både store og små organisationer, med adgang til meget varierende økonomiske ressourcer, kan deltage som projektstillere.

Selve afstemningen om, hvilket projekt Dagsværk skal samle ind til i det kommende år, foregår skriftligt. Afstemningsproceduren er således, at et projekt skal have 50% + 1 af de afgivne stemmer for at vinde. Vinderen annonceres som det allersidste punkt på Stormødets dagsorden.

Hvis et projekt ikke vinder, er det muligt at indsende det samme projekt igen – i konceptpapirsform – det efterfølgende år.

2. Efter projektvalget: At lave oplysningskampagne sammen med Operation Dagsværk.

Når et projekt er blevet valgt på Operation Dagsværks Stormøde, skal Dagsværks Sekretariat og den valgte samarbejdsorganisation i gang med at forberede den oplysningskampagne, der skal lede frem til indsamlingsdagen den første onsdag i november det følgende år.

At lave oplysningskampagne sammen med Dagsværk er en ny og udfordrende opgave for mange organisationer. Derfor følger her en kort beskrivelse af, hvad en kampagne kan bestå af, hvordan en kampagne forløber, samt hvilke forventninger vi har til vores partnere i forbindelse med kampagnen.

Kampagnens indhold

Kampagnens indhold defineres fra år til år i et samarbejde mellem Dagsværk og den respektive danske samarbejdsorganisation. Ud fra det valgte projekt findes et til flere temaer for kampagnen, og ud fra disse defineres en række konkrete aktiviteter og materialer. Dagsværk lægger stor vægt på at prøve at påvirke undervisningen og de pædagogiske metoder på de gymnasiale uddannelser og producerer derfor oftest både forskellige undervisningsmaterialer, samtidig med at vi producerer en række andre materialer og aktiviteter.

Nogle eksempler på indholdet i en kampagne kunne være:

- Undervisningsmaterialer til forskellige fag (Der lægges mere og mere vægt på elektroniske medier)
- Et multi-medie-show/'globamentar', der fortæller om projektet og baggrunden for det. Showet turnerer på landets gymnasier i efteråret, sammen med frivillige fra Dagsværks sekretariat, der også holder oplæg.
- En temadag, med multi-medie-show, foredrag, workshops mv. med relevans for projektet.
- Nogle år er der i forbindelse med kampagnen blevet produceret korte film om projektet.
- Under Bolivia-kampagnen i 2007 blev der produceret et undervisningsrelevant computerspil, og under Niger og Zimbabwe kampagnerne i 2008 og 2009 udviklede man læringsrollespil.
- Plakater, foldere, T-shirts, pins, nøgleringe mm.
- Derudover kan man forestille sig, at der under kampagnen arrangeres debatter, events el. lignende – kun fantasien (og kampagnebudgettet) sætter grænser.

Kampagnens forløb

- 1) Det allerførste møde mellem den danske partnerorganisation og Dagsværks kampagneleder og sekretariatsleder ligger almindeligvis i den første uge efter Stormødet. Altså i december inden det egentlige kampagneår går i gang.
- 2) Derefter begynder enhver Dagsværkkampagne med et kampagneplanlægningsmøde, hvor mange aktive fra Dagsværk (elever, bestyrelsesmedlemmer, sekretariatsfrivillige, ansatte på sekretariatet m.fl.) samt de relevante personer fra samarbejdsorganisationen deltager. Mødet lægger grunden for den kampagne, som de frivillige på sekretariatet skal arbejde videre med og realisere. Mødet ligger

- 3) Straks efter kampagneplanlægningsmødet begynder sekretariatet at planlægge deres første tur til projektlandet. Denne rejse kaldes "Researchturen" og har til formål at give sekretariatet mulighed for at indsamle baggrundsmateriale til multi-medie-show, temadag, undervisningsmaterialer mv. Turen har således et meget bredt fokus, der går ud over projektet og dets målgruppe. Research-turen finder typisk sted ultimo januar og varer ca. tre uger.
- 4) Når sekretariatet vender hjem fra denne tur, bruger de resten af foråret på at producere og redigere de nævnte materialer.
- 5) I juli udskiftes de frivillige på sekretariatet med et nyt hold – oftest nybagte studenter. Derfor arrangeres der en ny rejse til projektlandet, der skal forberede de frivillige på deres arbejde i efteråret – turneen på landets gymnasiale uddannelsesinstitutioner – hvor de skal holde oplæg om projektet. Denne anden rejse har derfor et andet fokus end den første – fokus er i høj grad på selve projektet og dets målgruppe. Denne rejse finder oftest sted ultimo juli og varer ca. 14 dage.
- 6) Når efterårssekretariatet vender hjem, starter de forberedelserne til aktivitetsweekenden, der ligger i starten af september. Aktivitetsweekenden er et landsdækkende møde for alle Dagsværkgrupper, hvor de kan komme og lære om det nye projekt og kampagnen. Aktivitetsweekenden er kampagnens startskud.
- 7) Herefter tager kampagnen rigtig fart og multi-medie-show, temadage, oplæg mv. turnerer på landets skoler. Kampagnen har således sit højeste aktivitetsniveau i september og oktober.
- 8) Indsamlingsdagen er altid den første eller anden onsdag i november, og her går 20-25.000 elever ud og arbejder for at støtte det valgte projekt med deres 'Dagsværk' – minimum 300 DKK.
- 9) Efter indsamlingen følger et langstrakt arbejde med opfølgning og hjemhentning af penge fra skolerne, samt regnskab for disse. Det endelige indsamlingsbeløb er først opgjort i forbindelse med afslutningen af Dagsværks årsregnskab i februar/marts det følgende år. ***Først herefter kan der udbetales penge til projektet.***

Forventninger

Dagsværk forventer at gennemføre kampagnen i en tæt og løbende dialog med den valgte samarbejdspartner. Dagsværk er dog overordnet ansvarlig for kampagnens gennemførelse og økonomi.

Vi forventer, at vores samarbejdspartner kan bidrage med:

- Tilrettelæggelse og afvikling af program på research-ture.
- Hjælp til indkvartering og logistik i forbindelse med eventuelle besøgende gæster fra projektlandet.
- Oplægsholdere (eller hjælp til at finde sådanne) til temadage, aktivitetsweekend og lignende arrangementer.
- Faglig ekspertise i forbindelse med udarbejdelse af undervisningsmaterialer og andet kampagnemateriale.
- Deltagelse i fundraising til kampagnen.

- Omkring 250.000-400.000 DKK til kampagnebudgettet.
(Hvis dette ikke er muligt, skal Dagsværk vide det inden projektforslaget bliver indstillet til Stormødet, således, at Bestyrelsen kan opstille et alternativt kampagnebudget til afstemning på Stormødet)

Alt dette diskuteres og nedfældes i en kampagneaftale mellem Dagsværk og den valgte samarbejdspartner ved kampagnens start.

Det skal understreges, at samarbejdspartneren afholder egne udgifter forbundet med kampagnen (løn, rejser mv.) – disse udgifter kan ikke finansieres via de indsamlede midler.

3. Efter Oplysningskampagnen: Forventninger, projektadministration mv.

Efter indsamlingsdagen sker der et rolleskift i samarbejdet mellem Operation Dagsværk og den valgte samarbejdspartner – Dagsværk træder nu mere i baggrunden, og partneren træder i forgrunden som ansvarlig for projektets administration og gennemførelse.

Kontakten til Dagsværk vil foregå gennem den ansatte projektsekretær, der er ansvarlig for formidling af rapporter og nyheder om projektet til Dagsværks Bestyrelse. Det er Bestyrelsen, der træffer beslutninger vedrørende udbetalinger til projektet, og dette gør de under ansvar overfor de elever, der har samlet ind på Dagsværkdagen. Bestyrelsen vejledes af projektsekretæren, samt den opfølgingsgruppe, der er tilknyttet projektet.

En opfølgingsgruppe er en gruppe af frivillige og elever, som har haft en særlig interesse i et givent projekt og ønsker at følge dets implementering, samt fortsætte oplysningsarbejdet om projektet. Alle Dagsværk projekter har en opfølgingsgruppe tilknyttet.

Dagsværk stiller en række krav til administration og afrapportering fra projektet. Som eksempler kan nævnes:

- Rapport og regnskab fra projektet hver 6. måned.
- Rapporter indleveres til Dagsværk på dansk.
- Pengene udbetales i rater i forbindelse med afrapportering.
- Dagsværks Bestyrelse kan vælge at tilbageholde midler, hvis de vurderer, at pengene ikke anvendes i overensstemmelse med det oprindelige formål.
- Første udbetaling kan først finde sted, når det endelige indsamlingsbeløb er opgjort
- Før første udbetaling kan godkendes, skal følgende dokumenter foreligge: transferplan, projektdokument, samt budget tilpasset indsamlingsresultatet.

I *Bilag 6: Eksempel på samarbejdsaftale* kan ses et eksempel på en samarbejdsaftale mellem OD og en dansk samarbejdspartner. Her beskrives kravene i mere detaljeret form. Alle organisationer, der ønsker at stille projekt til Dagsværk bør læse denne aftale og vurdere, om de kan leve op til de forpligtigelser, den indebærer.

Bilag 1: Minibaggrundsskema og skabelon til indikativt budget (til konceptpapiret)

1. Minibaggrundsskema

Vedlægges konceptpapiret. Udsendes ikke til gymnasieeleverne.

1. Den danske organisation

a) Angiv oprettelses år og beskriv **kort** organisationens historie, formål og evt. hovedaktiviteter. (max. 150 ord)

b) Hvilke erfaringer har organisationen med at arbejde med udviklingsprojekter og projektstyring generelt?

c) Angiv herunder en liste over organisationens tidligere og igangværende projekter, der temamæssigt eller på andre måder kan relateres til stillede projekt.

a) Angiv mindst et projekt til minimum 3 mio. kr, som organisationen tidligere har administreret. (Dette er et krav for at kunne søge Operation Dagsværk)

2. De(n) lokale samarbejdspartner(e)

a) Hvordan og hvorfor har I udvalgt de lokale partnere? (Beskriv herunder organisationens/ernes oprettelsesår, samt kort deres historie, formål og evt. hovedaktiviteter.)

b) Hvad er partnerens/nes relation til projektets deltagere/målgruppe?

3. Erfaringer fra tidligere samarbejde

a) Beskriv de tidligere erfaringer med samarbejde, der har været mellem den danske organisation og de(n) lokale partner(e) – herunder hvor lang tid har der været kontakt mellem parterne.

b) Er projektet en forlængelse af et tidligere projekt? Hvis ja, beskriv kort erfaringerne fra dette projekt.

Bilag 2: Skabelon for indikativt budget (indsættes i konceptpapiret side 5)

Budget for Operation Dagsværk konceptpapir ”projektets navn”		Budget	Procent
1. Hovedaktiviteter			
I alt		-	#DIV/0!
2. Lokal Drift		-	#DIV/0!
3. Evaluering og Monitorering		-	#DIV/0!
4. Projektudgifter i alt		-	#DIV/0!
5. Revision			
6. Administration i Danmark			#DIV/0!
Total			

Bilag 3: Budgetskabelon (til endeligt projektforslag) og vejledning

Budgetskabelonen kan fremsendes i Excel-format, og både Budgetskabelon og vejledning kan fremsendes på engelsk ved henvendelse til Anna (annabr@od.dk).

Indsæt kun de mest overordnede budgetlinjer, således at budgettet kan holdes på ca. 1 sides længde. Derudover bør det undgås at anvende mange budgetnoter, da dette kan virke som et forvirrende element for eleverne.

Budgetskabelon:

Budget for projektforslag til Operation Dagsværk "projektets navn"

	Budget	Procent
1. Aktiviteter		
I alt	-	#DIV/0!
2. Investeringer		
I alt	-	#DIV/0!
3. Medarbejdere		
Løn		
Andre Personaleudgifter		
I alt	-	#DIV/0!
4. Lokal Administration		
I alt	-	#DIV/0!
5. Evaluering og Monitorering		
I alt	-	#DIV/0!
6. Projektudgifter i alt	-	#DIV/0!
7. Revision		
8. Subtotal	-	#DIV/0!
9. Administration i Danmark		#DIV/0!
10. Total	-	

Vejledning i opstilling af budget til projektforslag til Operation Dagsværk

Operation Dagsværk har valgt at opstille nogle retningslinjer samt en skabelon for budgetter i de projektforslag, der stilles til vores kampagne. Dette sker med det formål at gøre den økonomiske side af projekterne mere gennemskuelig og sammenlignelig for de elever, der deltager på vores Stormøde.

Skabelonen for budgettet er delt op på 10 overordnede budgetlinier, hvorunder der kan tilføjes mere projektspecifikke budgetlinier, da projekterne jo selvfølgelig hver især er forskellige og har forskellige aktiviteter.

1. Aktiviteter

Herunder skal alle aktiviteter, der skal finansieres gennem Operation Dagsværks indsamling, angives. De forskellige aktiviteter udspecificeres i separate budgetlinier. Eksempelvis produktion af undervisningsmateriale, uddannelse og videreuddannelse af lærere, kapacitetsopbygning, fortalervirksomhed osv.

2. Investeringer

Alle indkøb af materiel og andre aktiver, samt byggeaktiviteter anføres her. Specificer på hovedgrupper. Eksempelvis opførelse af klasseværelser, køb af transport eller IT-udstyr, osv.

3. Medarbejdere

Herunder anføres løn til lokalt personale, evt. udsendelsesudgifter, samt andre personaleudgifter. Stilling og ansættelsesperiode angives.

4. Lokal administration

Den lokale partners direkte omkostninger til at administrere projektets aktiviteter.

5. Evaluering og monitorering

Udgifter til evaluering og evt. monitoreringsbesøg. I alle Dagsværk projekter gennemføres der en ekstern midtvejsevaluering, samt en afsluttende evaluering. Projektets budget skal dække omkostninger til disse.

6. Projektudgifter i alt

Subtotal af alle ovennævnte udgifter

7. Revision

Udgifter til årlige, samt afsluttende revisor-påtegnede regnskaber.

8. Subtotal

Subtotal af alle ovennævnte udgifter

9. Administration i Danmark

Udgifter til projektrelateret administration hos den danske samarbejdspartner. Skal ikke udspecificeres.

10. Total

Totale udgifter, der skal dækkes af Dagsværks indsamling.

For hver hovedbudgetlinie opgives en procentsats, der viser postens procentvise andel af totalen (punkt 10).

Budgettet opgøres kun for den samlede projektperiode og skal ikke udspecificeres pr. år.

Hvis der er spørgsmål angående opstilling af budgettet, fordelingen af udgifter under de forskellige poster eller lignende, må I endelig henvende jer til Anna på: annbr@od.dk eller tlf. 33114540.

Bilag 4: Baggrundsskema om det foreslåede projekt

Dette skema skal udfyldes og afleveres sammen med det **endelige projektforslag**. Det giver Dagsværks bestyrelse en mulighed for at danne sig et bedre indtryk af projektet, de involverede organisationer og processen bag udformningen af projektforslaget, mulighed for at fange en masse spørgsmål i opløbet samt at skabe et bedre grundlag for at vurdere, om de indsendte projektforslag lever op til Dagsværks krav til projekter.

Skemaet vil ikke blive sendt ud til Dagsværk-grupperne sammen med projektforslaget, men vil indgå i bestyrelsens vurdering af projektet.

1. Den danske organisations historie, formål og erfaringer
<i>a) Angiv oprettelses år og beskriv kort organisationens historie, formål og evt. hovedaktiviteter. (max. 150 ord)</i>
<i>b) Beskriv hvilken type organisation, der er tale om, og hvordan ledelsesstrukturen er opbygget.</i>
<i>c) Hvilke erfaringer har organisationen med at arbejde med udviklingsprojekter og projektstyring generelt?</i>
<i>d) Hvilken konkret faglig viden eller erfaring vil den danske organisation bidrage med til dette projekt – herunder erfaring med det specifikke emne projektforslaget drejer sig om?</i>

e) *Hvilke stillinger i organisationen (medarbejdere og/eller medlemmer/frivillige) er relevante for udarbejdelsen/ gennemførelsen af projektet, og hvilke kvalifikationer bidrager disse stillinger med?*

f) *Angiv herunder en liste over organisationens tidligere og igangværende projekter, der temamæssigt eller på andre måder kan relateres til stillede projekt.*

2. De(n) lokale samarbejdspartner(e)s historie, formål og erfaringer

a) *Hvordan og hvorfor har I udvalgt de lokale partnere? (Beskriv herunder organisationens/ernes oprettelsesår, samt kort deres historie, formål og evt. hovedaktiviteter.)*

b) *Beskriv hvilken type organisation(er), der er tale om, herunder hvordan ledelsesstrukturen er opbygget og hvorledes organisationen er forankret i det/de lokalsamfund, som aktiviteterne skal foregå i ?*

c) *Hvad er partnerens/nes relation til projektets deltagere/målgruppe?*

<i>f) Hvilke erfaringer har organisationen/erne med:</i>
<ul style="list-style-type: none"> - at arbejde med udviklingsprojekter og projektstyring generelt? - at arbejde med det specifikke emne, som dette projektforslag drejer sig om?
<i>g) Samarbejder organisationen/erne med andre NGO'er eller institutioner i området?</i>
<i>h) Har den/de lokale samarbejdspartnere erfaring med at arbejde med kvinders/pigers rettigheder, samt inddragelse af kvinder/piger i udviklingsprojekter?</i>
<i>i) Angiv herunder en liste over organisationens/ernes tidligere og igangværende projekter inklusiv budgetstørrelse.</i>

3. Erfaringer fra tidligere samarbejde

a) Beskriv de tidligere erfaringer med samarbejde, der har været mellem den danske organisation og de(n) lokale partner(e) – herunder hvor lang tid har der været kontakt mellem parterne.

--

b) Hvis projektets tema ligger udenfor ansøgers og samarbejdspartners normale arbejdsområde, beskrives relevansen af dette nye arbejdsområde set i forhold til organisationernes tidligere projekterfaringer.

4. Hvordan er projektet blevet forberedt?

- a) Beskriv forberedelsesprocessen der har ført til denne ansøgning, herunder:
- Hvem har deltaget i planlægningen, og hvilken rolle har hhv. partnerorganisationen/erne og den danske organisation spillet?
 - Hvorledes har målgruppen været involveret i forberedelsen af projektet, herunder kvinder/mænds og børn/unges deltagelse?

b) Angiv, om de lokale og/eller nationale myndigheder har givet udtryk for at være indforståede med projektets gennemførelse.

c) Er projektet en forlængelse af et tidligere projekt? Hvis ja, beskriv kort erfaringerne fra dette projekt.

5. Ansvars- og opgavefordeling i projektgennemførelsen

<i>a) Gør rede for ansvarsfordelingen mellem den danske organisation og den lokale samarbejdspartner.</i>
<i>b) Hvordan vil projektet lokalt blive styret og løbende overvåget (monitoreret)?</i>
<i>c) Hvordan vil ansvar og kompetencer i forhold til projektet blive fordelt i samarbejdsorganisationerne?</i>
<i>d) Dansk organisation:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Hvorledes vil ansvaret for gennemførelsen blive fordelt i den danske organisation?</i> - <i>Beskriv herunder hvilke personer, der forventes at blive direkte involveret i gennemførelsen af projektet</i>

Bilag 5: Minimumskrav til foreløbig samarbejdsaftale mellem den danske ansøgerorganisation og deres partner(e).

Dagsværk besluttede i 2008 at indføre et krav om fremvisning af en underskrevet foreløbig samarbejdsaftale mellem den danske projektstiller-organisation og deres lokale partner(e), før et projektforslag kan godkendes til afstemning. **Dette skal afleveres sammen med det endelige projektforslag og altså ikke sammen med konceptpapiret.** Dette krav stilles for at sikre, at samarbejdet har nået en vis grad af formalisering og at alle parter er indforståede med de forpligtigelser, der følger med at administrere et Dagsværkprojekt. Aftalen svarer til et ”Memorandum of Understanding”.

Dagsværk har valgt at opstille følgende minimumskrav til den foreløbige samarbejdsaftales indhold, men har ikke ønsket at udarbejde et udspecificeret format, idet aftalerne selvfølgelig skal tilpasses de konkrete forhold vedrørende projektet og partnernes samarbejde.

Minimumskrav:

- Aftalen skal udtrykke alle parterens hensigt om at søge finansiering hos Dagsværk.
- Aftalen skal udtrykke alle parterens hensigt om at forvalte midlerne forsvarligt og i overensstemmelse med indgåede aftaler såfremt finansiering opnås.
- Aftalen skal indeholde forpligtigelse til at rapportere (narrativt og finansielt) halvårligt til Dagsværk, såfremt finansiering opnås.
- Aftalen skal ligeledes indeholde klausuler og specifikationer vedrørende:
 - Regelmæssig revision (ved en ekstern, registreret og anerkendt revisor eller revisionsfirma, minimum en gang om året).
 - God regnskabspraksis.
 - At sikre at der ved ansættelser anvendes åbne stillingsopslag og transparente udvælgelsesprocedurer.
 - Sikring mod dobbelt-lønninger af personale.
 - Sikring mod forekomst af korrupsion og nepotisme (anvend eksempelvis DANIDAS anti-korrupsionsklausul).
 - Såfremt der opstår begrundet mistanke om eller konstateres tyveri, bedrageri, korrupsion, misbrug eller andre tilsvarende uregelmæssigheder i administrationen af projektet, skal organisationerne sikre at de fornødne skridt tages, samt sikre en omgående underrettelse af Operation Dagsværk.
 - Sikring mod forekomst af diskrimination på baggrund af køn, etnicitet, seksualitet, politisk eller religiøs overbevisning.

Inspiration til konkret udarbejdelse og formulering af de forskellige punkter i aftalen kan søges eksempelvis gennem projektrådgivningen eller DANIDAS formater for samarbejdsaftaler, revisorinstruks mm. (se www.prngo.dk). Ved tvivlsspørgsmål kan I altid henvende jer til projektsekretær Anna på annabr@od.dk.

Bilag 6: Eksempel på samarbejdsaftale mellem Operation Dagsværk og danske samarbejdsorganisationer

Herunder er indsat et eksempel på en samarbejdsaftale mellem Dagsværk og en dansk samarbejdspartner. Læs den grundigt og overvej, om jeres organisation vil kunne leve op til de forpligtigelser den indebærer. "XXX" svarer i nedenstående til den danske samarbejdspartner.

Samarbejdsaftale mellem XXX og Operation Dagsværk

1. Indledning

1.1. Denne aftale indgås mellem XXX, og Operation Dagsværk (OD), repræsenteret ved Bestyrelsen.

1.2. På Operation Dagsværks Stormøde i november/december 20XX besluttede elever på de gymnasiale uddannelser og 8. – 10. klasser, at temaet for Operation Dagsværks oplysningskampagne 20XX skulle være X projekt i X land. Projektet skal implementeres af XXX og deres partner(e), YYY og ZZZ.

1.3. Operation Dagsværks indsamling 20XX resulterede i et beløb på XXX DKK, fratrukket ODs udgifter til administration af informationskampagnen - i alt højst 10 procent som beskrevet i informationskampagneaftalen, som XXX og OD indgik i 20XX. I alt er der XXX DKK til uddeling til projektet i X land. Dette beløb er eksklusive fremtidige renter, jvf. punkt 7.3.

1.4. Denne aftale ligger i forlængelse af informationskampagneaftalen, som XXX og OD indgik i 20XX, og sætter i øvrigt rammerne for samarbejdet mellem OD og XXX i forbindelse med gennemførelsen af projektet i X land.

2. Projektdokument og budget

2.1. Projektet i X land beskrives i det endelige projektdokument og det endelige budget, udarbejdet af XXX og skal godkendes af ODs bestyrelse når ODs årsregnskab for 20XX afsluttes. I budgettet indgår et fastlagt beløb til XXX's administrationsomkostninger i forbindelse med projektet.

2.2. XXX udarbejder i henhold til budgettet en transferplan for projektet, som godkendes af ODs bestyrelse. Transferplanen beskriver hvilke overførsler, der skal foretages fra OD til XXX i projektperioden og tidspunktet herfor.

2.3. Væsentlige ændringer i de i pkt. 2.1 og 2.2 nævnte dokumenter skal af XXX forelægges OD til godkendelse inden gennemførelse.

3. Parterne og ansvarsfordeling

3.1. XXX har det fulde ansvar for planlægning og implementering af projektets aktiviteter. XXX forpligter sig til at informere OD om projektets fremadskriden, eventuelle ændringer heri eller forsinkelser. Ligeledes forpligter XXX sig til at informere OD, hvis det grundlag, hvorpå projektforslaget er udformet ændres. Det være sig politiske omvæltninger, naturkatastrofer eller lignende, såvel som forhold i direkte forbindelse med målgruppen eller lokale samarbejdspartnere.

3.2. OD administrerer de til projektet indsamlede midler. OD fører særskilt regnskab for de indsamlede midler, som er tilgængeligt for offentligheden. OD er i samarbejde med XXX ansvarlig for formidling af projektets resultater over for såvel eleverne på de gymnasiale uddannelser og 8. – 10. klasser, som den bredere offentlighed, jvf. pkt. 6.

4. Afrapporteringer og udbetalinger

4.1. Udbetalinger til projektet sker efter anmodning fra XXX i henhold til den i pkt. 2.2. nævnte transferplan, senest otte uger før udbetalingen skal finde sted.

4.2. XXX fremsender i forbindelse med hver enkelt udbetalingsanmodning en rapport på dansk om projektets fremadskriden, ved 1. udbetaling dog på baggrund af projekt dokumentet. Dette betyder, at OD modtager afrapporteringer fra projektet to gange årligt; første gang i august/september 20XX, og herefter igen i januar 20XX og så fremdeles, dog således at rapporten 20XX erstattes af den afsluttende rapport senest maj 20XX (jf. 4.5).

4.3. Den i pkt. 4.2. nævnte rapport indeholder en narrativ del på dansk (maksimalt otte sider) og en finansiel del (regnskab inkl. kommentarer). Der vil i afrapporteringen være tale om forbrugsregnskaber. XXX fremsender endvidere årlige revisorpåregnede regnskaber.

4.4. I tilfælde af manglende / mangelfuld rapportering, eller hvis ODs bestyrelse vurderer, at midlerne ikke benyttes i overensstemmelse med de indgåede aftaler og det oprindelige formål, kan OD tilbageholde udbetalinger, indtil en afklaring mellem parterne har fundet sted.

4.5. OD modtager afsluttende rapportering fra projektet på dansk ved udgangen af maj 20XX. Denne rapport samler op på alle X projektår.

5. Kommunikation

5.1. Kommunikation vedrørende projektet sker via følgende tovejsrettede kommunikationsvej: Partnerne i X land – XXX – ODs bestyrelse (ved den ansatte projektsekretær).

5.2. Det er XXX's ansvar, at der i hele projektets levetid eksisterer en fast kontaktperson, der kan repræsentere XXX overfor OD i kontakten mellem de to organisationer. XXX tilstræber så høj grad af kontinuitet i denne post som muligt.

6. Informationsrelaterede opfølgingsaktiviteter

6.1. Informationsrelateret opfølgning på projektet sker i samarbejde mellem XXX og OD. Under informationsrelateret opfølgning regnes det samarbejde, som de to parter har i forbindelse med OD's opfølgningsture til X land. Her tænkes eksempelvis på hjælp til program-planlægning, logistisk planlægning, lokale kontakter mv.

6.2. XXX og OD udarbejder i løbet af 20XX en plan for de informationsrelaterede opfølgingsaktiviteter.

6.3. OD er hovedansvarlig for opfølgingsaktiviteter rettet direkte mod eleverne i ODs bagland. Opfølgingsaktiviteter af mere omfattende og bredere sigtende karakter kan ske i samarbejde mellem parterne.

6.4. Opfølgingsaktiviteter finansieres eksternt, jvf. dog punkt 7.3.

7. Økonomi

7.1. Som nævnt i pkt. 1.3. er der ved projektets begyndelse XXX DKK til uddeling. Midlerne overføres fra OD til XXX som beskrevet ovenfor, og XXX er ansvarlig for den videre kanalisering af midlerne.

7.2. OD har de indsamlede midler stående på en særskilt konto, og fører særligt regnskab herfor. Dette er offentligt tilgængeligt.

7.3. De renter, som påløber projektpuljen, mens midlerne står hos OD, indgår i en pulje, der af OD kan anvendes til konkrete opfølgingsaktiviteter. Midler fra denne pulje, som ikke anvendes til opfølgingsaktiviteter, tilfalder projektet.

7.4. De renter, som påløber projektmidler fra OD, mens de henstår hos XXX, tilfalder projektet.

7.5. OD modtager i forbindelse med hver afrapportering et perioderegnskab fra projektet samt kommentarer hertil, som beskrevet i punkt 4.3.

7.6. OD modtager senest et halvt år efter projektets afslutning det endelige regnskab fra projektet, dvs. senest med udgangen af maj 20XX.

8. Evaluering og afslutning

8.1. Midtvejs i projektets forløb foretages en ekstern evaluering. Partnerne i X land, XXX og OD definerer mål og metoder for denne evaluering (Terms of Reference) i samråd. Denne evalueringens hovedformål er erfaringsopsamling, således at den bliver et redskab til at forbedre projektet, samt give anbefalinger til en eventuel næste periode efter projektafslutning, hvorunder den langsigtede bæredygtighed af projektet diskuteres.

8.2. Ved projektets afslutning foretages en afsluttende evaluering. Denne evaluering tjener primært som dokumentation for projektets effekt, og skal således forholde sig til såvel direkte output fra projektet, som projektets kort- og langsigtede effekter i en lokal sammenhæng. Forberedelsen følger punkt 8.1.

8.3. Evalueringerne (8.1. og 8.2.) har to vigtige formål: 1) At de kan tjene som redskab for partnerne i projektet konkret samt i udviklingen af disses arbejde med lignende projekter i fremtiden og 2) At de af OD kan bruges som dokumentation overfor eleverne i OD's målgruppe samt den bredere offentlighed.

8.4. OD har mulighed for at deltage ved begge evalueringer.

8.5. Begge evalueringer fremsendes til OD i dansk oversættelse.

9. Genforhandling

9.1. Strid mellem parterne kan alene afgøres ved møde mellem repræsentanter for XXX og OD.

9.2. Hvis en af partnerne ønsker det, kan en mægler fra eksempelvis projektrådgivningen indkaldes.

10. Gyldighedsperiode

10.1. Denne aftale træder i kraft på datoen for underskrivelsen og gælder, indtil OD har godkendt den afsluttende evalueringsrapport samt det afsluttede regnskab, jvf. 7.6. og 8.2, eller indtil en ny samarbejdsaftale som erstatning for denne måtte blive vedtaget af parterne.

Den ____ / ____ 20XX

Den ____ / ____ 20XX

For Operation Dagsværk

For XXX

(underskrift)

(underskrift)

Bilag 7: Oversigt over hidtidige Operation Dagsværk-projekter

Operation Dagsværk har siden 1985 arrangeret 23 oplysnings- og indsamlingskampagner til fordel for uddannelsesprojekter i Afrika, Latinamerika, Asien og på Balkan. Alle kampagnerne har som hovedformål haft at bevidstgøre eleverne på de danske gymnasiale uddannelser og 8-10. klasser om ulandsproblematikker. I forbindelse med kampagnerne har vi samlet over 135 mio. kr. ind til de valgte projekter - eller mellem 3,8 og 8,3 mio. ved hver indsamling.

Meget kort fortalt ser de hidtidige projekter ud som følger:

Projekt	Formål	Dansk partner	Indsamlet beløb
Tanzania '85 (fælles nordisk)	Støtte opbygning af flygtninge- og uddannelsescentre for sydafrikanere i Mogoro, Tanzania	Folkekirkens Nødhjælp	5,5 mio. (21,3 mio. i alt)
Nicaragua '86	Bygning og renovation af skoler. Læreruddannelse + indkøb af undervisningsmaterialer	Folkekirkens Nødhjælp	5,3 mio.
Namibia '88	Bygning af landbrugsskoler for namibiske flygtninge i Congo	WUS (nu Ibis)	5,1 mio.
Eritrea '90	Genopbygning af skoler efter befrielsen	Folkekirkens Nødhjælp	5,7 mio.
Brasilien '91 (fælles nordisk)	2 landbrugscentre. Støtte til 7 forskellige organisationers arbejde	Folkekirkens Nødhjælp	6,0 mio. (47,5 mio. i alt)
Somalia '92	40 %: Nødhjælp 60 %: Udvikling af undervisningstilbud	Folkekirkens Nødhjælp, Red Barnet og Røde Kors	8,3 mio.
Ecuador '94	Styrkelse af de indianske sprog gennem udvikling af tosproget undervisning	Ulandsorganisationen Ibis	7,3 mio.
Mozambique '95	Forbedring af grunduddannelse vha.	Mellemfolkeligt Samvirke	7,1 mio.

Mozambique '95	Forbedring af grunduddannelse vha. bl.a. skolerenovation og læreruddannelse	Mellempfolkeligt Samvirke	7,1 mio.
Ladakh '96 (Indien)	Udvikling af undervisningsmateriale r på ladakhi. Efterudd. af lærer o.a.	Folkekirkens Nødhjælp	4,8 mio.
Guatemala '97	Udvikling af uv-materialer på kaqchikel til mayaindianere	Ulandsorgani-sationen Ibis	5,0 mio.
Palæstina '98	Støtte til fem eksisterende uddannelsescentre	Folkekirkens Nødhjælp	3,8 mio.
Sydsudan '99	Støtte til opbygning af et nyt skolesystem	Mellempfolkeligt Samvirke	5,2 mio.
Roma 2000 (Makedonien)	Uddannelse af unge romaer + lobbyarbejde for romaers rettigheder	Folkekirkens Nødhjælp	4,5 mio.
Chiapas 2001 (Mexico)	Støtte til autonomt indiansk uddannelsessystem	International Børnesolidaritet og Internationalt Forum	5,7 mio.
Nepal 2002	Uddannelse af børn af frigivne gældsslaver	Mellempfolkeligt Samvirke	7,1 mio.
Cambodja 2003	Uddannelse til fattige piger og oplysnings-aktiviteter om Trafficking	Folkekirkens Nødhjælp	7,5 mio.
Mellemamerika 2004	Uddannelse og oplysning til unge, der arbejder i EPZ-industrien i Nicaragua, Honduras og Guatemala.	Mellemamerika-komiteen	7,2 mio.
Kirgistan 2005	Uddannelses og oplysningsprojekter til fordel for arbejdende børn og deres familier i	Folkekirkens Nødhjælp	8,3 mio.

Sydafrika 2006	Kriminalpræventivt uddannelsesprojekt for udsatte unge i Cape Town, Sydafrika.	Sydafrika Kontakt	8,4 mio.
Bolivia 2007	Udvikling af en frigørende grundskoleuddannelse for Guarani-indianere.	Ibis	6 mio.
Niger 2008	Udvikling af en mangfoldig skole med plads til piger og etniske minoriteter.	Care Danmark	6,4 mio.
Zimbabwe 2009	Uddannelse og bevidstgørelse af udsatte unge om demokratiske rettigheder.	Mellemløbet Samvirke	6 mio.
Burma 2010	Uddannelse af burmesiske børn og unge på flugt fra militærstyret, så de kan bidrage til opbygningen af et demokratisk samfund.	Folkekirkens Nødhjælp	6,5
Peru 2011	Uddannelse af børn og unge i den peruvianske del af Amazonas	IBIS	----

Mere information om Dagsværks tidligere projekter kan findes på www.od.dk eller ved henvendelse til vores to projektsekretærer Signe (signerp@od.dk) eller Anna (annabr@od.dk).

Bilag 8: Operation Dagsværks Politiske Papir 2012

Det Politiske Papir var desværre ikke kompatibelt med dette dokument, hvorfor det i stedet må downloades fra hjemmesiden: <http://www.od.dk/Side/169/til-projektstillere>