

Januar 2018

UDENRIGSMINISTERIETS OPLYSNINGSPULJE

**Retningslinjer for ydelse af tilskud til oplysningsvirksomhed i Danmark
om udviklings-/vækstlandene, udviklingsproblemer og udviklings samarbejde**

Rejsestipendier og omvendte rejsestipendier

J.nr. 117. F.

Indholdsfortegnelse

1. Indledning
2. Mål og principper
3. Udenrigsministeriets rejsevejledning
4. Hvad kan der søges om støtte til?
5. Hvad kan der ikke søges om tilskud til?
6. Hvem kan ansøge?
7. Omvendte rejsestipendier
8. Praktikantordningen
9. Ansøgningsfrister
10. Tilskudsmodtagerens generelle ansvar og pligter
11. Udbetaling af tilskuddet
12. Rapportering
13. Regnskabsaflæggelse og revision
14. Misligholdelse
15. Kontakt til Udenrigsministeriet

1. Indledning

Denne vejledning er til brug for ansøgere, der søger Udenrigsministeriet om et rejsestipendium eller et omvendt rejsestipendium til oplysningsvirksomhed i Danmark om forholdene i udviklings-/vækstlandene, udviklingsproblemer og Danmarks udviklingsamarbejde.

Retningslinjerne beskriver de overordnede mål og principper for Udenrigsministeriets tildeling af støtte til oplysningsvirksomhed, organisationen omkring oplysningsstøtten, procedurerne for ansøgningerne og deres behandling samt reglerne for tilskudsmodtagerens anvendelse af tilskuddet, herunder budget, rapportering, regnskabsaflæggelse og revision.

2. Mål og principper

Tilskud til oplysningsvirksomhed ydes af Udenrigsministeriet med hjemmel i § 6 i lov om internationalt udviklingsamarbejde, der har følgende ordlyd:

”Med henblik på at udbrede kendskabet til og skabe forståelse for udviklingslandenes problemer og for betydningen af dansk deltagelse i det internationale udviklingsamarbejde kan ministeren iværksætte eller yde statstilskud til virksomhed med dette formål.”

Støtten tildeles inden for Udenrigsministeriets bevillingsramme (§ 06.35.01.13. på de årlige finanslove). Rammen anvendes dels til tilskud via Oplysningspuljen, dels til Rejsestipendier og dels til Udenrigsministeriets egne oplysningsaktiviteter om udviklings-/vækstlandene.

Formål

Formålet med Rejsestipendieordningen er at yde tilskud til en rejse med efterfølgende oplysningsvirksomhed i Danmark, der skaber, fastholder og uddyber befolkningens forståelse for Danmarks deltagelse i det internationale udviklingsamarbejde. Det langsigtede mål er at sikre u-landsrelaterede emner en vedvarende og selvfølgelig plads i det almindelige oplysningsarbejde, der udføres af private organisationer, institutioner, skoler, foreninger, massemedier og enkeltpersoner.

Kommunikationen, som tager udgangspunkt i de globale bæredygtighedsmål (Verdensmålene), skal være handlings- og holdningsskabende og påvirke den danske befolkning gennem oplysning om:

- Udviklings-/vækstlandenes økonomiske, sociale, politiske, kulturelle og miljømæssige forhold.
- Relationerne mellem udviklings-/vækstlandene og den industrialiserede verden.
- Danmarks samarbejde med udviklings-/vækstlandene og den danske udviklingsbistand.

Der lægges vægt på, at oplysningsarbejdet har en så stor spredningseffekt som muligt, at nye kredse i befolkningen inddrages som målgrupper for formidlingen, og at der anvendes nye og utraditionelle kommunikationsformer.

3. Udenrigsministeriets rejsevejledning

Ansøgere bedes venligst orientere sig om Udenrigsministeriets rejsevejledninger på <http://um.dk>, idet disse vil indgå i en konkret vurdering af de enkelte ansøgninger. Rejser til lande, som Udenrigsministeriet fraråder alle rejse til, vil ikke kunne støttes.

Såfremt man får tildelt støtte, bedes man holde sig orienteret om Udenrigsministeriets rejsevejledninger frem til afrejsetidspunktet. I tvivlstilfælde er man velkommen til at kontakte Udenrigsministeriet på oplysningspuljen@um.dk.

4. Hvad kan der søges om støtte til?

Rejse (rejsestipendium) til et udviklings-/vækstland eller besøg fra et udviklings-/vækstland (såkaldt omvendt rejsestipendium), der efterfølgende resulterer i et eller flere oplysningsaktiviteter i Danmark.

De konkrete oplysningsaktiviteter kan f.eks. være: offentliggørelse af artikler i landsdækkende medier, foredrag samt evt. workshops i Danmark, undervisningsmateriale, av-materiale samt afholdelse af seminarer, temadage mv.

5. Hvad kan der ikke søges om tilskud til?

Oplysningsbevillingen yder **ikke** tilskud til:

- Rejser, der vurderes at være i forbindelse med egen uddannelse, herunder speciale-skrivning, udarbejdelse af hovedopgave, studieafslutningsprojekter o. lign.
- Elevrejser, ekskursioner, lejrskoler o. lign.
- Rejser for at arbejde i et udviklings-/vækstland, uanset om det er lønnet eller frivilligt.
- Rejser mhp. forudgående udarbejdelse af projektdokumentation eller til forberedelse af et ulandsprojekt, som senere vil føre til en ansøgning om støtte til selve oplysningsprojektet.
- Flere end ét rejsestipendium pr. formidlingsprojekt (også selvom projektet omfatter flere personer) – dog to, hvis ansøgerne har forskellig baggrund og forskellige arbejdsopgaver.
- Forsendelse af udstyr fra Danmark til et udviklings-/vækstland.
- Lokaleleje i egne lokaler.
- Organisationers medlemshvervning eller markedsføring
- Formidling i forbindelse med indsamling til projekt i et udviklings-/vækstland
- Formidling, der ikke specifikt retter sig mod den danske befolkning.
- Formidling, der vedrører europæiske lande
- Formidling, der vedrører integration, asyl og flygtningespørgsmål i Danmark.
- Udgivelse af blade, nyhedsbreve eller tidsskrifter, med mindre der er tale om temanumre og særnumre som led i den sædvanlige udgivelsesfrekvens og nummerrækkefølge.
- Deltagelse i internationale konferencer, årsmøder eller tilsvarende. Undtagelse: journalister, der formidler gennem landsdækkende medier fra internationale konferencer.

- Arbejdslegater og forskning.
- Formidling om lande, der ikke er opført på DAC-listen. Den til enhver tid gældende DAC-liste kan ses på www.oplysningspuljen.dk under "Før du søger".

6. Hvem kan ansøge?

Journalister, undervisere, forfattere, fotografer, filmfolk, m.fl. kan søge om et rejsestipendium til et udviklings-/vækstland, forudsat at de har viden om udviklings-/vækstlandene og kan dokumentere formidlingskompetencer. Rejsen skal resultere i et eller flere oplysningsprojekter i Danmark. Vedr. praktikanter se nedenfor.

Rejsestipendiet ydes som udgangspunkt som et fast beløb, afhængigt af rejsemål og på grundlag af flybillet på økonomiklasse. Det tilrådes at vælge en billet, der kan ændres, hvis der skulle ske uforudsete ændringer i rejseplanerne. Herudover ydes et fast beløb på 5.000 kr. til dækning af øvrige rejseudgifter (skal medtages i budgettet). Der kan ydes støtte til lokaltransport i udviklings-/vækstlandet, såfremt rejsemålet ikke er hovedstaden.

Der kan ikke opnås rejsestipendium til rejser, der har fundet sted.

Det tildelte rejsestipendium skal benyttes inden udgangen af tildelingsåret. Hvis afrejse ikke er sket inden den 1. oktober i tildelingsåret, skal tilskudsmodtager senest på denne dato meddele Udenrigsministeriet, hvorvidt stipendiet vil blive brugt inden årets udgang. Fremsendes en sådan meddelelse ikke, vil stipendiet automatisk bortfalde.

Ved tildelingen af rejsestipendier vil der blive lagt vægt på følgende:

- **Ansøgers erfaring** med formidling i almindelighed og u-landsoplysning i særdeleshed, herunder kendskab til emnet, målgruppen og den valgte kommunikationsform.
- **Relevans**, herunder hvilket udviklings-/vækstland ansøgningen handler om, samt med hvilket fokus ansøgeren vil gennemføre rejsen (udviklingsproblemer, udviklings samarbejde, samfundsforhold etc.).
- **Kvalitet**, herunder inddragelsen af eksisterende viden på området og påtænkt nyorientering af det efterfølgende formidlingsarbejde og ansøgerens tidligere formidlingsindsatser.
- **Effekt**, herunder beskrivelse af den påtænkte målgruppe, formidlingsindsatsen og kommunikationsformen.

Der lægges desuden vægt på følgende forhold:

- **Spredningen.** Det er ikke nok at udarbejde et godt materiale. Der skal også være en god plan for, hvordan projektet distribueres og markedsføres over for målgrupperne. Underskrevne forhåndsftaler om oplysningsaktiviteterne skal derfor være vedlagt ansøgningen.
- **Nye målgrupper.** Det er vigtigt at nå ud til personer, der ikke allerede har et godt kendskab til udviklingsproblemer og forholdene i udviklings-/vækstlandene. I den forbindelse henledes opmærksomheden på målgruppernes medievaner.

- **Udvikling.** Formidlingen kan alene beskrive forholdene i udviklings-/vækstlandene, men det er særligt relevant, at der også er fokus på udviklingsperspektivet, de nye globale bæredygtighedsmål (Verdensmålene) og Danmarks internationale udviklingsamarbejde.
- **Undervisningsmaterialer.** Når der udarbejdes undervisningsmaterialer, handler det ikke kun om at lave materialer til børn og unge, men først og fremmest om at lave materialer til lærere og elever. Materialerne skal være målrettet undervisningen.

7. Omvendte rejsestipendier

En person fra et udviklings-/vækstland, som f.eks. en dansk organisation ønsker til Danmark for at deltage i oplysningsaktiviteter, kan få tildelt et rejsestipendium - et såkaldt omvendt rejsestipendium. Der dækkes kun rejse- og opholdsudgifter. Ansøgers administration, markedsføring eller andre udgifter i forbindelse formidlingsaktiviteterne dækkes ikke.

Ansøgning om sådanne besøgstipendier kan søges af organisationer, lokalgrupper, foreninger eller enkeltpersoner, der står som ansvarlige for besøgsarrangementet og oplysningsaktiviteten, og som ikke får projektstøtte via CISU eller Udenrigsministeriet. Ansøgeren er ansvarlig for tilskuddet og den efterfølgende regnskabs- og rapportaflæggelse.

Ved tildelingen af omvendte rejsestipendier lægges vægt på samme kriterier som for almindelige rejsestipendier.

8. Praktikantordningen

Studerende på SU-berettigede, mellemlange eller lange videregående uddannelser i et praktikforløb af mindst 6 mdr. varighed kan søge et rejsestipendium, forudsat at praktikforløbet er en integreret del af uddannelsen, og vedkommende kan få en publiceringsaftale med et relevant medie.

9. Ansøgningsfrister

Der er løbende ansøgningsfrister, men der skal påregnes en sagsbehandlingstid på en måned fra modtagelse af ansøgning til bevilling/afslag. I særligt hastende tilfælde, hvor der opstår en akut situation i et udviklings-/vækstland, kan sagsbehandlingstiden være kortere. Det anbefales at sende en orienterende mail til oplysningspuljen@um.dk.

10. Tilskudsmodtagerens generelle ansvar og pligter

Modtagere af tilskud fra Rejsestipendieordningen har over for Udenrigsministeriet ansvaret for tilskuddets betryggende forvaltning, herunder:

- At tilskuddet anvendes i overensstemmelse med ovennævnte retningslinjer.
- At rapportering og regnskabsaflæggelse til Udenrigsministeriet sker i overensstemmelse med gældende regler.
- At tilskudsmodtager ved alle henvendelser til Udenrigsministeriet, KOM anvender de i bevillingsskrivelsen angivne journalnumre.

- At modtagere af rejsestipendier i forbindelse med ophold i udlandet sikrer sig indrejsevisum samt de fornødne tilladelser til indsamling af oplysningsmaterialer. Introduktionskrivelse fra Udenrigsministeriet kan medbringes, men ikke anvendes til visumansøgning.
- At indberette til Udenrigsministeriet, såfremt der sker væsentlige ændringer i tidsforløbet for tilskuddets anvendelse, væsentlige brud på bevillingsforudsætningerne eller konstaterede uregelmæssigheder. Væsentlige afvigelser i aktiviteter og budgetter skal forelægges Udenrigsministeriet, KOM til godkendelse.
- At den rejse, som tilskuddet er givet til, begynder inden den **1. oktober**. Hvis tilskudsmodtageren inden da ikke har anmodet om at få tilskuddet udbetalt, skal man senest den **1. oktober** meddele Udenrigsministeriet, KOM, om aktiviteten vil blive gennemført inden årets udgang. Har KOM ikke hørt fra tilskudsmodtageren inden da, betragtes stipendiet som bortfaldet.
- At sikre adgang for Udenrigsministeriet og Rigsrevisionen til at efterprøve tilskudsanvendelsen.

11. Udbetaling af tilskuddet

Ca. 3 måneder før rejsen skal begynde, indsendes en underskrevet kopi af bevillingsskrivelsen sammen med den tilsendte anmodningsformular om udbetaling af tilskuddet i udfyldt og underskrevet stand. Efter modtagelsen af udbetalingsanmodningen anviser Udenrigsministeriet, KOM beløbet. Da rejsestipendier udbetales via Statens Lønanvisning kan ekspeditionstiden være op til en måned.

Pr. 1.1.2017 stiller Rigsrevisionen krav om, at tilskudsmodtager fremsender en kvittering til Udenrigsministeriet, når tilskuddet er indbetalt på tilskudsmodtagers konto. En sådan kvittering kan ske pr. mail eller i form af en bankkvittering. Kvittering indsendes pr. mail til: oplysningspuljen@um.dk

Ved omvendte rejsestipendier anvises beløbet til en separat konto i et pengeinstitut adskilt fra tilskudsmodtagers private midler. Evt. renter af tilskudsbeløb, der henstår på kontoen, tilfalder Udenrigsministeriet.

Ved omvendte rejsestipendier skal eventuelle ubrugte tilskudsbeløb tilbagebetales med evt. påløbne renter og indbetales på følgende bankkonto:

Danske Bank
 Reg. nr. 0216
 Konto nr. 4069172962
 IBAN: DK62 0216 4069 1729 62
 Att. dornei@um.dk

12. Rapportering

Modtagere af rejsestipendier skal senest en måned efter rejsen indsende billet, kvittering for køb af denne og samtlige boarding cards for flyrejsen sammen med en rapport, som dokumenterer,

at rejsen, rejsens program og indhold er gennemført i overensstemmelse med de oplysninger og planer, der var angivet i den oprindelige ansøgning.

Senest 3 mdr. efter rejsen fremsendes dokumentation for de oplysningsaktiviteter, som rejsen har resulteret i. Der vedlægges udklip eller kopi af artikler, link til evt. film, lister over afholdte foredrag med antal tilhørere og lignende.

13. Regnskabsaflæggelse og revision

Der aflægges ikke regnskab for rejsestipendier. Udenrigsministeriet indberetter stipendiet som en skattefri ydelse til SKAT. Til dokumentation over for SKAT kan det være nødvendigt at gemme kopi af alle bilag.

Modtagere af omvendte rejsestipendier skal aflægge et sædvanligt projektrejseregnskab, som indsendes senest tre måneder efter projektets afslutning.

Regnskabsaflæggelse for tilskud på **100.000 kr. og derunder** kan enten ske ved, at regnskabet revideres og påtegnes af en statsautoriseret/registreret revisor samt være underskrevet af den projektansvarlige, eller ved at der sammen med regnskabet indsendes samtlige originale bilag med kvittering for betaling (kvittering fra netbank eller lignende). Der udfærdiges en opstilling over de afholdte udgifter, hvor alle udlæg i fremmed valuta omregnes til danske kroner. Den anvendte valutakurs skal fremgå af opstillingen. Opstillingen skal endvidere være påført j.nr., bevillingens størrelse og den projektansvarliges underskrift samt dato.

Regnskabsaflæggelse for tilskud **over 100.000 kr.** skal altid være revideret og påtegnet af en statsautoriseret/registreret revisor. Også her skal den projektansvarlige underskrive og datere regnskabet.

Såfremt regnskabet er revideret og påtegnet af en statsautoriseret/registreret revisor, opbevares originalbilagene hos ansøgeren.

Udenrigsministeriet og Rigsrevisionen skal til enhver tid have adgang til at indkræve bilagsmateriale til gennemgang.

Ved indsendelse af regnskab angives journalnummer og dato for det brev, hvori tilskuddet blev givet, samt datoer for eventuel korrespondance om ændringer i det oprindeligt budget. Regnskabet med angivelse af det bevilgede tilskud og dets anvendelse opstilles med de godkendte budgetposter og regnskabstallene i to parallelle kolonner. Afvigelser forklares.

Optjente renter af tilskudsmidlerne og eventuelle ubrugte midler tilfalder Udenrigsministeriet. Hvad angår optjente renter gælder dette imidlertid ikke for institutioner, der revideres af Rigsrevisionen. Budgetændringer skal forudgående godkendes af Udenrigsministeriet.

14. Misligholdelse

I tilfælde af en tilskudsmodtagers misligholdelse af bestemmelserne i nærværende retningslinjer og ved væsentlige brud på forudsætningerne i den tiltrådte ansøgning er Udenrigsministeriet, KOM berettiget til at kræve allerede udbetalte tilskudsmidler tilbagebetalt, og til at kræve erstat-

ning i tilfælde af tab. Misligholdelse foreligger bl.a. ved tilskudsmodtagers væsentlige misligholdelse af sine pligter til at indgive rapporter og regnskab inden for de foreskrevne frister, ved væsentlige ændringer i oplysningsprojektet i forhold til bevillingsgrundlaget, eller ved uforsvarlig forvaltning af tilskudsmidlerne. Som misligholdelse betragtes også offentliggørelse af materialer/artikler under pseudonym.

15. Kontakt til Udenrigsministeriet

Forespørgsler om Oplysningspuljen kan rettes til:

Udenrigsministeriet, KOM

Asiatisk Plads 2

1448 København K

Tlf: +45 33 92 08 58

E-mail: oplysningspuljen@um.dk

Hjemmeside: oplysningspuljen.dk