**ANSØGNING**

**A1: Partneridentifikation**

**Beløbsgrænse: 65.000[[1]](#footnote-1) kr.’**

# Forside

|  |  |
| --- | --- |
| **Ansøgende dansk organisation** (økonomisk ansvarlig): |  |
| **Kontaktperson** for den danske organisation: | Navn: E-mailadresse:Telefon nr.: |
| **Evt. øvrig(e) danske partner(e):** |  |
| **Sydpartner(e):** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Titel:**  |  |
| **Land(e):**  |  |
| **Periode:** | **Start**dato: Klik her for at angive en dato. | **Slut**dato: Klik her for at angive en dato. | Antal dage: |
| **Ansøgt beløb:** | Kr.  | **Heraf handicapkompensation:** Kr.  |
| **Ansvarshavendes underskrift:**Ved underskrift **bekræftes** organisationens opbakning til det ansøgte partnerskab og nærværende ansøgning om **partneridentifikation**, samt at disse ligger indenfor Handicappuljens retningslinjer herunder de finansielle krav. Det **bekræftes** ydermere, at den underskrivende part er ansvarshavende i organisationen.  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Klik her for at angive en dato. |  |  |
| Dato  |  | Organisationsansvarlig (underskrift) |

 Sted Navn på ansvarlig (blokbogstaver) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Er der tale om:** (der kan sættes flere krydser) | [ ]  Nyt land[ ]  Ny partner[ ]  Andet: |
| **Er der tale om en** **genansøgning?** (Dvs. en revideret version af tidl. indsendt ansøgning) | [ ]  Nej[ ]  Ja, tidl. søgt dato/år: |
| **Ønskes svarbrev på:** | [ ]  Dansk[ ]  Engelsk |
| **Har I modtaget rådgivning fra DH i forbindelse med denne ansøgning?** | [ ]  Ja[ ]  Nej |
| **Resumé**(Kort beskrivelse af indsatsen på dansk - max 150 ord. Beskrivelsen vil blive brugt som en præsentation af forundersøgelsen på DH’s hjemmeside.) |

##### **Vejledning**

##### **Ansøgningen er opbygget i følgende dele:**

#####

#####  **Forside**

#####  Nøgleinformationer om ansøger(e) og den indsats der ansøges om penge til samt underskrift fra organisationens ansvarshavende.

##### **Del I** **Ansøgningstekst**, hvor I skal beskrive:

#####  ● Den potentielle partner

#####  ● Formål med indsatsen, program og deltagere

#####  ● Opfølgning på indsatsen

#####  Ansøgningsteksten skal skrives så en udenforstående læser uden forhåndskendskab til kontekst eller ansøger kan forstå den.

#####  Al **tekst på grå baggrund** er vejledende tekst og **skal slettes,** inden I afleverer ansøgningen.

#####  **TIP**: I kan nemt fjerne al teksten markeret med grå på en gang - Tryk på fanen ’startside’ og find typografier – højreklik dernæst på ”Overskrift 5” og tryk så på: ”vælg alle forekomster” og tryk dernæst delete på dit tastatur.

##### **Del II** **Bilagsoversigt**: Her listes de obligatoriske og supplerende bilag, som understøtter ansøgningen.

##### **Del III** **Tjekliste**: Sidste del består af en afkrydsningsliste (tjekliste) til brug før aflevering, for at sikre at ansøgningen ikke falder på administrative krav.

##### **Gode råd og hjælp:** I Handicappuljens Retningslinjer, som kan findes på [handicap.dk/internationalt-samarbejde](https://handicap.dk/internationalt-samarbejde), kan I finde gode råd til ansøgningsprocessen, hvordan man skruer et godt projekt sammen samt forklaring på de betingelser og krav, der gælder for hver enkel ansøgningstype. Desuden står DH’s rådgivere altid til rådighed for vejledning. Kontakt rådgivningen via e-mail: ais@handicap.dk.

##### **Aflevering af ansøgning:**

##### Ansøgning inklusive tjekliste og obligatoriske bilag indsendes elektronisk til: ansogning@handicap.dk

##### Ansøgningen kan indsendes løbende.

# I. Ansøgningstekst *(maksimal længde: 5 sider)*

## De(n) potentielle partner(e)

### 1.a De(n) potentielle partner(e)

* **Hvad har skabt interessen for netop denne/disse partnere? Hvordan er kontakten mellem jer blevet etableret og hvornår? På hvilket grundlag har I valgt at besøge partneren?**

#### Hvad ved I om partneren på nuværende tidspunkt og hvor har I jeres viden fra? Har I været i kontakt med andre interessenter, der kender partneren (uddyb gerne)?

## Partneridentifikationen

### 2.a Deltagerne

#### Beskriv hvem fra den danske organisation der skal møde partneren, disse personers tilknytning til den danske organisation, deres kvalifikationer / forudsætninger (relevant for denne opgave) samt deres rolle i et eventuelt kommende projekt.

#### Hvem er jeres kontaktperson hos partneren og hvilken rolle har vedkommende i partnerorganisationen, samt i planlægningen af besøget?

### 2.b Formål, program og udbytte

##### [I dette afsnit beskrives formålet og indholdet af partneridentifikationsbesøget, herunder hvilke aktiviteter I har planlagt og hvilke spørgsmål og temaer I påtænker at fokusere på.]

#### Hvad er formålet med partnerskabsidentifikationen - hvilke forhold / spørgsmål forventer I at få afklaret?

#### Beskriv programmet for besøget og hvem I skal mødes med.

##### [Vedlæg et detaljeret program og nøjes her med at beskrive indholdet for besøget i store træk, samt hvem I skal mødes med – dels i partnerorganisationen (sekretariatet / bestyrelsen), dels andre aktører der samarbejder med eller kender partneren (fx andre handicap- og civilsamfundsorganisationer, myndigheder, donorer etc.).]

#### Hvilke aktiviteter har I planlagt og hvilke metoder/værktøjer vil I gøre brug af for at øge viden om hinandens organisationer, forventninger, værdier og fælles interesser for et fremtidigt samarbejde?

#### Hvordan vil I afdække partnerens kapacitet under besøget?

##### [Kapacitet skal her forstås som organisationens økonomiske og menneskelige kapacitet i form af økonomi, ledelse, medarbejdere og frivillige, samt legitimitet i forhold til juridisk status, medlemsbase og demokratisk struktur.]

### 2.c Oplysning i Danmark

##### [Oplysningsarbejde i Danmark en mulighed I opfordres til at benytte. Oplysning kan f.eks. være kampagner, opslag på sociale medier, nyhedsbreve eller formidling til organisationens medlemmer og den brede befolkning. Der kan søges om et beløb op til 2 % af indsatsomkostningerne (budgetlinjerne 1-8).]

#### Søger I oplysningsmidler?

 **Ja** [ ]  **Nej** [ ]

#### Hvis ja, beskriv kort hvilken oplysning I vil lave om indsatsen og målgruppen samt forventet rækkevidde og virkemidler.

## Den fremtidige proces

##### [Processen omkring partnerskabsidentifikationen forventes at føre til et partnerskab og/eller udviklingen af et fælles samarbejde.]

### 3.a Opfølgning på partneridentifikationen

#### Beskriv jeres planer og idéer for den fremadrettede proces efter partnerskabsidentifikationen, herunder beslutningsprocessen omkring hvorvidt et samarbejde etableres.

##### [Inkluder jeres tanker om hvem der skal være ansvarlig for denne beslutningsproces og tidsperspektivet.]

### 3.b Forankring i den danske medlemsorganisation

#### Hvordan forventer I at et fremtidigt samarbejde skal forankres i den danske organisation (eksempelvis i sekretariatet eller en projektgruppe)?

# II. Bilag

## Obligatoriske bilag [[2]](#footnote-2)

1. Budgetformat A
2. Foreløbigt program
3. Medansøger på ansøgninger[[3]](#footnote-3)

## Supplerende

Supplerende bilag vedhæftes ikke ansøgningen, men kan listes nedenfor. De kan rekvireres af Bevillingssystemet efter behov.

|  |  |
| --- | --- |
| Bilagsnr. | Bilagstitel: |
| D. |  |
| Etc. |  |

# III. Tjekliste

Tjeklisten er en obligatorisk del af ansøgningen og er tiltænkt som et redskab til at sikre, at alle administrative krav er opfyldt. Mening er derfor, at tjeklisten skal være en hjælp i ansøgningsprocessen til at undgå, at en ansøgning bliver tilbagesendt på grund af mindre fejl eller mangler.

## 1. Ansøgning

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ja | Kommentar |
| Alle spørgsmål i ansøgningen er **besvaret (forside + del I-II).** |  |   |
| Ansøgningens del I holder sig indenfor det **angivne sideantal.** |  |   |
| Al **vejledende tekst** (markeret med grå/kursiv/kantede parenteser) er fjernet. *Se vejledningen for tip til nem sletning af hjælpetekst.* |  |   |
| Der er indsat et dansk **projektresumé** nederst på forsiden.  |  |  |
| Alle besvarelser er skrevet med skrifttypen ***Arial pkt. 11****, linjeafstand 1,0, margener: top 3 cm, bund 3 cm, højre 2 cm, venstre 2 cm.* |  |  |
| Organisationens ansvarshavende har underskrevet ansøgningen på forsiden. |  |  |

## 2. Budget

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ja | Kommentar |
| Det **rigtige budgetformat (A)** er benyttet. |  |   |
| **Budgettallene stemmer overens** på forsiden af ansøgning (”Ansøgt beløb”) og i det vedlagte budget. |  |   |
| **Budgetformat, faneblad 1**: Budget og budgetnoter: | Ja | Kommentar |
| Der er indarbejdet relevante noter til budgettet  |  |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Budgetformat, faneblad 3**: Handicapkompensation: | Ja | Kommentar |
| Er udfyldt såfremt der er ansøgt om penge til handicapkompensation  |  |   |

## 3. Bilag

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ja | Kommentar |
| **Obligatoriske** **bilag** er vedlagt – se liste i del II af ansøgningsskemaet. |  |   |
| Alle andre relevante **supplerende bilag** er blevet listet og kan rekvireres. |  |   |
| Alle bilag er **alfabetisk ordnet i filnavnet og vedlagt i elektronisk version**. |  |   |

1. I tilfælde hvor flere danske organisationer sammen beslutter at starte samarbejde op i et nyt land, kan der søges om yderligere **20.000 kr. for hver ekstra dansk organisation**, der indgår i det potentielle samarbejde. [↑](#footnote-ref-1)
2. Der findes skabeloner for de fleste bilag på [handicap.dk/internationalt-samarbejde](https://handicap.dk/internationalt-samarbejde/handicappuljen/) [↑](#footnote-ref-2)
3. Bilaget skal kun udfyldes hvis der er mere end 1 dansk ansøger [↑](#footnote-ref-3)