**Ansøgning**

**C1: LÆRING og udvikling**

**Beløbsgrænse: 200.000 kr.[[1]](#footnote-1)**

**Forside**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ansøgende dansk organisation** (økonomisk ansvarlig): |  |
| **Kontaktperson** for aktiviteten[[2]](#footnote-2): | Navn:  E-mail:  Telefon: |
| **Evt. andre danske partnere:** |  |
| **Sydpartner(e):** (navn og land) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titel:** |  | | |
| **Land** hvor kapacitetsudvikling eller læringsaktivitetfinder sted: |  | | |
| **Periode:** | **Start**dato:  Klik her for at angive en dato. | **Slut**dato:  Klik her for at angive en dato. | Antal dage/måneder: |
| **Ansøgt beløb:** | Kr. | **Heraf handicapkompensation:**  Kr. | |
| **Ansvarshavendes underskrift:**  Ved underskrift **bekræftes** organisationens opbakning til det ansøgte partnerskab og nærværende ansøgning om **kapacitetsudvikling og læring**, 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) | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Har I indenfor de seneste to år gennemført et projekt med sydpartner?** | Ja med støtte fra HP. Angiv HP-nr:  Ja med anden finansiering. Forklar:  Nej |
| **Er der tale om en genansøgning?** (Dvs. en revideret version af tidl. indsendt ansøgning) | Nej  Ja, tidl. søgt dato/år: |
| **Ønskes svarbrev på:** | Dansk eller  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 kapacitetsudviklings- eller læringsindsatsen 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**: Her skal I beskrive:

##### ● Baggrund for indsatsen

##### ● Indholdet af indsatsen og opfølgning herpå

##### ● Perspektiver fremadrettet

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

##### Til hvert spørgsmål, er der en vejledende tekst eller underspørgsmål skrevet på en lysegrøn baggrund. **Teksten på lysegrøn baggrund er**, ligesom denne tekst, tænkt som en vejledning, og vi anbefaler, **at I fjerner den, inden I afleverer ansøgningen**. På den måde er det lettere for jer at få et reelt, endeligt sideantal.

##### **TIP**: I kan nemt fjerne al teksten markeret med lysegrøn 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. Det kan med fordel gøres til sidst, når alle spørgsmål er besvaret.

##### **Del II** **Bilagsoversigt**: Her listes de obligatoriske og supplerende bilag, som understøtter ansøgningen – herunder budget med budgetnoter..

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

##### **Vær endvidere opmærksom på**: Ansøgningen skal (i det omfang det er muligt) udarbejdes i et samarbejde mellem partneren i syd og den danske ansøgende organisation. Alle ansøgninger skal udarbejdes på et sprog, som den danske handicaporganisation og partneren har til fælles, og derefter indsendes på enten dansk eller engelsk.

##### **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 enkelt type ansøgning. Desuden står DH’s rådgivere altid til rådighed for vejledning. Kontakt rådgivningen via e-mail: [ais@handicap.dk](mailto:ais@handicap.dk)

##### **Aflevering af ansøgning:**

##### Ansøgning inklusiv tjekliste samt bilag skal indsendes elektronisk til: [ansogning@handicap.dk](mailto:ansogning@handicap.dk)

##### Ansøgningen kan indsendes løbende.

**I. Ansøgningstekst** *(vejledende længde: Max 10 sider)*

## 1. Baggrund *(vejledende længde: 1-2 sider)*

### 1.a Relevans / problemanalyse

#### Forklar hvorfor det er relevant at gennemføre den planlagte kapacitetsudviklende indsats - hvilke behov skal indsatsen adressere, og hvordan er ideen opstået?

##### [Forklar baggrunden for ansøgningen, herunder:

##### De specifikke behov / udfordringer / muligheder, I har oplevet i partnerskabet, som har givet anledning til indsatsen.

##### Relevans i forhold til partnerskabet eller til eksisterende eller kommende projekter.]

### 1.b Erfaring og eksisterende viden

#### Hvilken viden / kapacitet / erfaring findes der allerede blandt de deltagende organisationer og deltagere om det tema, den metode, det værktøj/strategi eller lignende, som indsatsen fokuserer på? Hvordan vil denne indsats supplere den eksisterende kapacitet?

##### [Besvarelsen skal inkludere, hvilken erfaring der ligger dels hos jer i den danske organisation, hos partnerne selv, hos den udsendte og dels blandt andre relevante aktører. Hvis der er tale om et føl, hvilken erfaring/viden har føllet så allerede omkring udviklingsarbejde, sydpartner og/eller det eksisterende partnerskab.

##### For at undgå at bruge ressourcer på at tilvejebringe viden der allerede findes, forventes et rimeligt overblik over den eksisterende viden og erfaring på området inden denne ansøgning indsendes. En mere omfattende eller dybdegående ’mapping’ af viden og erfaringer kan dog indgå som et led i indsatsen.]

#### Har den danske organisation og sydpartner tidligere gennemført lignende kapacitets-/læringsindsatser sammen?

##### [Hvis ja, beskriv hvilke erfaringer denne indsats bygger på.]

### 1.c Forberedelse af ansøgning

#### Hvem har deltaget i planlægningen, og hvilken rolle har henholdsvis den danske organisation og sydpartneren spillet i forarbejdet med ansøgningen?

##### [Hvis der er tale om en genansøgning, hvilke initiativer eller undersøgelser er gennemført som følge af afslag på tidligere indsendt ansøgning?]

## 2. Indsatsen *(vejledende længde 3-4 sider)*

### 2.a Formål og resultater

#### Hvad er det primære formål (forandring) som I ønsker at opnå, med kapacitetsudviklings- eller læringsindsatsen?

##### [Indsatsen skal have et klart og relevant mål, en ønsket forandring, som bidrager til partnerorganisationens og eventuelt den danske organisations videre arbejde.]

#### Hvordan kan I vide, om målsætningerne bliver nået – hvad er succeskriterierne?

### 2.b Deltagere

#### Hvem skal deltage i indsatsen fra sydpartner, deres rolle i organisationen, og i det eksisterende eller kommende samarbejde?

#### Beskriv hvem fra den danske organisation der indgår i indsatsen, disse personers tilknytning til den danske organisation, deres kompetencer / forudsætninger (relevante for indsatsen) og deres rolle ift. det internationale arbejde.

##### [Hvis der er tale om en ny frivillig der skal oplæres eller en udsendelse af en frivillig som en slags fagkonsulent så vedlæg CV[[3]](#footnote-3) ]

#### Deltager der eksterne konsulenter? Hvis ja, beskriv da kort konsulentens rolle samt ud fra hvilke kriterier vedkommende er blevet/bliver udvalgt (for eksempel gennem åbent opslag).

##### [Vedlæg TOR for opgaven samt eventuelt et CV[[4]](#footnote-4).]

#### Indeholder aktivitetsbudgettet (Budgetlinje 1) udgifter til dansk timeanvendelse (’Danish man hours’)?

**Ja  Nej**

#### Hvis ja, beskriv da de opgaver som skal dækkes samt begrundelse herfor – enten i ansøgningen eller i en TOR (se DH’s Økonomistyringsmanual på [handicap.dk/internationalt-samarbejde](https://handicap.dk/internationalt-samarbejde) for gældende regler.)

### 2.c Aktiviteter og metoder

#### Hvilken forberedelse vil finde sted inden kapacitetsudviklings- eller læringsindsatsen finder sted?

#### Beskriv de primære metoder der vil blive anvendt, og aktiviteter der skal finde sted i forbindelse med kapacitetsudviklings- eller læringsindsatsen, samt tidsrammen.

##### [Vedlæg program eller arbejdsbeskrivelse (TOR) for indsatsen.]

#### Hvordan vil der blive fulgt op efter selve indsatsen med henblik på at sikre, at den nye viden vil blive anvendt af deltagere og deres organisationer?

### 2.d Rolle- og ansvarsfordeling mellem partnerne

#### Hvordan fordeles ansvar og roller mellem den danske organisation, sydpartner og eventuelt andre interessenter – før, under og efter indsatsen*? (ikke aktuelt på følansøgninger)*

##### [Ved brug af konsulent eller brug af frivillig som fagkonsulent vedlæg TOR. Hvis der søges om støtte til dansk timeanvendelse/faglig bistand så beskriv her udførligt den danske organisations bidrag. Hvis der er tale om en midlertidig udsendt i partnerorganisationen, hvem referer vedkommende så til i DK samt hos partner?]

### 2.e Dokumentation

#### Hvordan forventer I at dokumentere resultaterne på baggrund af succeskriterierne?

### 2.f Oplysning i Danmark

##### [Oplysningsarbejde i Danmark er ikke et krav, men en mulighed I opfordres til at benytte. Dette kunne eksempelvis være gennem kampagner, opslag på sociale medier, nyhedsbreve eller formidling til organisationens medlemmer og/eller den brede befolkning. Hertil kan der (maksimalt) søges om et beløb svarende til 2 % af indsatsomkostningerne (budgetlinjerne 1-7).]

#### Søger I oplysningsmidler?

**Ja  Nej**

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

## 3. Perspektiver *(vejledende længde 1 side)*

### 3.a Fremtidigt samarbejde

#### Hvordan forventer I at indsatsen vil bidrage til at understøtte jeres nuværende eller fremtidige (projekt)samarbejde?

**II. Bilag**

##### [Her listes de obligatoriske og supplerende bilag, som understøtter ansøgningen – herunder budget med budgetnoter. Supplerende bilag tjener til at uddybe ansøgningsteksten. I skal derfor huske at henvise til dem inde i selve ansøgningen, hvor de vigtigste pointer også skal fremhæves. Der findes skabeloner for de fleste bilag på [handicap.dk/internationalt-samarbejde](https://handicap.dk/internationalt-samarbejde).]

## 1. Obligatoriske bilag

1. Program for indsatsen
2. Budgetformat C

## 2. Supplerende bilag

Supplerende bilag kan eksempelvis være rapporter eller analyser som direkte underbygger indsatsens mål og rationale. Vedlæg bilag, som efterspørges under specifikke punkter i ansøgningsformatet (fx CV, TOR eller lignende) eller som har en afgørende betydning for forståelsen eller vurderingen af indsatsen.

|  |  |
| --- | --- |
| Bilagsnr. | Bilagstitel: |
| D. | TOR hvis brug af ekstern konsulent (samt eventuelt CV) |
| E. | CV[[5]](#footnote-5) hvis der er tale om ny frivillig eller brug af frivillig som fagkonsulent |
| osv. |  |
|  |  |
|  |  |

##### **Til alle internationalt aktive**

##### Udover bilagene nævnt ovenfor skal alle internationalt aktive handicaporganisationer, som søger om støtte i Handicappuljen, indsende en opdateret organisationsprofil elektronisk til DH på e-mail [ansogning@handicap.dk](mailto:ansogning@handicap.dk) en gang årligt ved udgangen af året. Det er ansøgerens eget ansvar, at DH har en opdateret version i hænde ved bedømmelse af alle ansøgninger.

# 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 lysegrøn baggrund/kursiv/kantede parenteser) er fjernet. *Se vejledningen for tip til nem sletning af hjælpetekst.* |  |  |
| Der er indsat en dansk **indsatsbeskrivelse** nederst på forsiden. |  |  |
| Alle besvarelser er skrevet med skrifttypen Arial, str. 11 og ikke-fed. |  |  |
| Organisationens ansvarshavende har underskrevet ansøgningen på forsiden. |  |  |

## 2. Budget

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ja | | Kommentar |
| Det **rigtige budgetformat (C)** er benyttet. |  | |  |
| **Budgettallene** på forsiden af ansøgning (”Ansøgt beløb”) og i det vedlagte budgetformat **stemmer overens**. |  | |  |
| **Budgetformat, faneblad 1**: Budget og budgetnoter: | Ja | | Kommentar |
| Der er indarbejdet relevante noter til budgettet. |  | |  |
| **Budgetformat, faneblad 2**: Dansk timeanvendelse: | Ja | Kommentar | |
| Hvis aktivitetsbudgettet (budget linje 1) indeholder timer til den danske organisation, skal det danske input være velbeskrevet (enten i ansøgningen eller i vedlagte TOR). |  |  | |
| **Budgetformat, faneblad 3**: Handicapkompensation: | Ja | | Kommentar |
| Er udfyldt såfremt der er blevet ansøgt om støtte 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 vedlagt. |  |  |
| Alle bilag er **alfabetisk ordnet i filnavnet og vedlagt i elektronisk version**. |  |  |
| En opdateret organisationsprofil er sendt til DH pr. e-mail indenfor det sidste år. |  |  |

1. Bemærk at kravene til udsendelse af en ny frivillig med det primære formål selv at blive klædt på til opgaven, er mindre end hvad der gælder for større og mere komplekse ansøgninger til ’Læring og Udvikling’. [↑](#footnote-ref-1)
2. Godkendte ansøgninger lægges på DH’s internationale hjemmeside for at styrke gennemsigtigheden i Handicappuljen og inspirere andre. Ønsker du ikke dine kontaktoplysninger delt på denne platform, skriv da til [ansogning@handicap.dk](mailto:ansogning@handicap.dk). Du kan til enhver tid trække dit samtykke tilbage. [Læs mere om DH’s databeskyttelses- og privatlivspolitik](https://handicap.dk/om-dh/privatlivs-og-databeskyttelsespolitik). [↑](#footnote-ref-2)
3. CV må ikke indeholde CPR nr. [↑](#footnote-ref-3)
4. CV m å ikke indeholde CPR nr. [↑](#footnote-ref-4)
5. CV må ikke indeholde CPR nr. [↑](#footnote-ref-5)