**ANSØGNING**

**oplysningsINDSATS**

**Beløbsgrænse: 200.000 kr.**

# Forside

|  |  |
| --- | --- |
| **Dansk ansøgende organisation** (økonomisk ansvarlig): |  |
| **Kontaktperson**[[1]](#footnote-1)for den danske organisation: | Navn: E-mailadresse:Telefon nr.: |
| **Evt. samarbejdspartnere:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Titel:** |  |
| **Land eller region, som aktiviteten vedrører:** |  |
| **Periode:** | **Start**dato: Klik her for at angive en dato. | **Slut**dato: Klik her for at angive en dato. | Antal dage: |
| **Ansøgt beløb:** | Kr.  |
| **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 |
| **Ansvarshavendes underskrift:**Ved underskrift **bekræftes** organisationens opbakning til det ansøgte partnerskab og nærværende ansøgning om en **oplysningsindsats**, 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) |
| **Resumé** (Kort beskrivelse af aktiviteten på dansk - max 150 ord. Resuméet vil blive brugt som en præsentation af oplysningsaktiviteten på DH’s hjemmeside.) |

##### **Vejledning**

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

#####  **Forside** Basale informationer om ansøger og den indsats der ansøges om penge til.

##### **Del A Ansøgningstekst** Beskrivelsen af oplysningsaktiviteten. Ansøgningsteksten skal følge strukturen angivet i dette format, og skal skrives så en udenforstående læser uden forhåndskendskab til kontekst, aktivitet eller ansøger kan forstå den.

##### Ansøgningsteksten i del 2 må højest fylde 4 normalsider.

#####  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 overblik over det reelle, endelige 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.

##### **Del B Budget** Hovedposterne i det budget, der er lagt for oplysningsindsatsen.

##### **Del C Bilagsoversigt** Her laves en liste over de obligatoriske bilag samt eventuelle supplerende bilag, som understøtter ansøgningen.

##### **Vær endvidere opmærksom på:** Ansøgningen skal indleveres på dansk. Husk at læse retningslinjerne for Oplysningspuljen grundigt, inden ansøgningsskemaet udfyldes.

##### **Aflevering af ansøgning:**

##### Ansøgning, bilag og tjekliste skal indsendes elektronisk til*:* ansogning@handicap.dk

##### Ansøgningen kan indsendes løbende.

# I. Ansøgningstekst

## 1. Aktører *(vejledende længde 1 side)*

##### *[Beskriv den danske organisations erfaring med oplysningsarbejde generelt, og i forhold til udviklingssamarbejde især.]*

#### Hvad er jeres erfaringer og kapacitet i forhold til at gennemføre den påtænkte oplysningsindsats?

#### Hvordan hænger denne aktivitet sammen med den danske organisations øvrige arbejde?

### 1.b Samarbejdspartnere

##### *[Beskriv kort partnerskabet med sydpartneren, hvis oplysningsindsatsen tager udgangspunkt heri.]*

#### Har den danske organisation og sydpartneren tidligere lavet oplysningsindsatser sammen? Hvis ja, hvilke erfaringer bygger denne aktivitet på?

#### Inddrages sydpartneren i planlægningen og gennemførelsen af indsatsen? Hvis ja, hvordan?

### 1.c Andre aktører

##### *[Beskriv kort eventuelt samarbejde med andre aktører i Danmark omkring den påtænkte oplysningsindsats, og i så fald hvordan arbejdet fordeles.]*

#### Har I nogle forhåndsaftaler med andre aktører, der skal understøtte indsatsen – eksempelvis medier, journalister og oplægsholdere?

## 2. Oplysningsaktiviteten *(vejledende længde 1-3 sider)*

### 2.a Formål og indhold

##### *[Beskriv i korte træk den indsats, der søges om penge til.]*

#### Hvilken historie og hvilke budskaber vil I formidle og hvordan?

#### Hvad er formålet med indsatsen? Hvorfor er det vigtigt at udføre indsatsen, og hvorfor skal den udføres nu?

#### Hvilke temaer beskæftiger indsatsen sig med? Er historien relateret til et bestemt projekt, eller er det en bredere fortælling?

#### Hvilke af FN’s Verdensmål inddrages i indsatsen og hvordan?

### 2.b Målgruppen

##### *[Beskriv kort målgruppen for oplysningsindsatsen.]*

#### Hvem henvender indsatsen sig primært til? Hvad får målgruppen ud af oplysningsindsatsen og hvad skal målgruppen lære af den?

#### Hvilken (kvantitativ) rækkevidde af indsatsen forventer I?

### 2.c Tidsplan

##### *[Beskriv kort oplysningsindsatsens tidsplan.]*

#### Hvad er tidsplanen for oplysningsindsatsen?

### 2.d Tilgængelighed

##### *[Beskriv kort hvordan oplysningsindsatsen er tilgængelig for alle typer af handicap.]*

**2.e Kommunikation og formidling**

##### *[Beskriv kort hvordan oplysningsindsatsen skal formidles.]*

#### Hvilke medier og distributionskanaler skal indsatsen formidles gennem?

#### Hvad er sammenhængen mellem de valgte medier og målgruppen?

#### Hvordan skal viden deles internt i den danske organisation?

**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

|  |  |
| --- | --- |
| Bilagsnr. | Bilagstitel: |
| A. | Budget  |
| B. | Tidsplan |

## 2. Supplerende bilag

##### *[Supplerende bilag kan eksempelvis være forhåndsaftaler med andre aktører, eller rapporter og analyser, som direkte underbygger oplysningsaktivitetens mål og rationale. Vedlæg kun bilag, som har en afgørende betydning for forståelsen eller vurderingen af aktiviteten.]*

|  |  |
| --- | --- |
| Bilagsnr. | Bilagstitel: |
| C. |  |
| D. |  |
| osv. |  |
|  |  |
|  |  |

# III. Tjekliste

Nedenstående liste skal ’tikkes’ af og afleveres sammen med de øvrige dele af ansøgningen til Handicappuljen. Tjeklisten fungerer som et sidste kvalitetstjek. Til sidst afsluttes ansøgningen med en obligatorisk underskrift fra ansøgerorganisationens ansvarshavende, se sidste side.

## 1. Ansøgning

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ja | Kommentar |
| Alle spørgsmål i ansøgningen er **besvaret (forside + del A-B).** |   |   |
| Ansøgningens del A holder sig indenfor det **angivne sideantal.** |   |   |
| Al **vejledende tekst** (markeret med lysegrøn baggrund/kursiv/kantede parenteser) er fjernet. |   |   |
| Der er indsat en **kort beskrivelse af formålet med oplysningsindsatsen** nederst på forsiden.  |   |   |
| Organisationens ansvarshavende har underskrevet ansøgningen på næste side. |  |  |

## 2. Budget

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ja | Kommentar |
| Det **rigtige budgetformat (PRO)** 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**: Handicapkompensation: | Ja | Kommentar |
| Er udfyldt såfremt der er blevet ansøgt om penge til handicapkompensation |   |   |

## 3. Bilag

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ja | Kommentar |
| Alle relevante **bilag** er blevet listet alfabetisk og vedhæftet. |   |   |
| Alle **bilag er fremsendt i en form der umiddelbart tillader hurtig kopiering** (dvs. ingen blade, bøger, avisudklip – men A4 kopi af relevante uddrag af disse) |   |   |
| En opdateret organisationsprofil er sendt til DH pr. e-mail indenfor det sidste år. |  |  |

1. 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. 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-1)