**ANSØGNING**

**B3: Stort udviklingsprojekt**

**Beløbsinterval: 3-6/8 millioner kr.[[1]](#footnote-1)**

# Forside

|  |  |
| --- | --- |
| **Ansøgende dansk organisation** (økonomisk ansvarlig): |  |
| **Kontaktperson** for projektet: | Navn:  E-mailadresse:  Telefonnr.: |
| **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 måneder: |
| **Ansøgt beløb:** | Kr. | **Heraf handicapkompensation:**  Kr. | |
| **Ansvarshavendes underskrift:**  Ved underskrift **bekræftes** organisationens opbakning til det ansøgte partnerskab og nærværende ansøgning om **stort udviklingsprojekt**, 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 en ny aktivitet?** | Et nyt projekt  Et projekt i forlængelse af et projekt, der er blevet støttet (af HP eller andre) angiv HP j.nr. hvis relevant: |
| **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 |
| Hvilke af FN’s verdensmål[[2]](#footnote-2) vedrører dette projekt primært?[Sæt kryds ved de 2-3 mål som jeres projekt primært bidrager til.] Et billede, der indeholder tekst, Font/skrifttype, Grafik, rød  Automatisk genereret beskrivelseMål 2 Stop SultMål 3 Sundhed og TrivselMål 4 KvalitetsuddannelseMål 5 Ligestilling mellem kønneneMål 6 Rent vand og sanitet  Mål 7 Bæredygtig energiMål 8 Anstændige jobs og økonomisk vækstMål 9 Industri, innovation og infrastrukturMål 10 Mindre ulighedMål 11 Bæredygtige byer og lokalsamfundMål 12 Ansvarligt forbrug og produktion  Mål 13 Klima indsatsMål 14 Livet i havet mål 15 Livet på landMål 16 Fred, retfærdighed og stærke institutioner Mål 17 Partnerskaber for handling | |
| **Resumé**  (Kort beskrivelse af indsatsen på dansk - max 200 ord. Beskrivelsen vil blive brugt som en præsentation af projektet 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:

##### ● Projektets relevans: formål, kontekst og de erfaringer og resultater, som projektet bygger på.

##### ● Partnerskabet, kapacitet og erfaring

##### ● Projektets tilgang og den forventede forandring

##### ● Bæredygtighed

##### 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 grå baggrund. **Teksten på grå baggrund er**, ligesom denne tekst, tænkt som en vejledning, og skal slettes **inden I afleverer ansøgningen**.

##### **TIP**: I kan nemt fjerne al teksten markeret med grå på én 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.

##### **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 ansøgningstype. 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 inklusive tjekliste og obligatoriske bilag indsendes elektronisk til: [ansogning@handicap.dk](mailto:ansogning@handicap.dk)

##### Se ansøgningsfristen på [handicap.dk/internationalt-samarbejde](https://handicap.dk/internationalt-samarbejde).

# I. Ansøgningstekst *(maksimal længde: 25 sider[[3]](#footnote-3))*

*Ansøgningsteksten må maksimalt fylde 25 sider (Arial pkt. 11, linjeafstand 1,0, margener: top 3 cm, bund 3 cm, højre 2 cm, venstre 2 cm. Det er tilladt at fjerne underspørgsmål og forklarende tekst i de grå bokse. Ansøgninger, der overskrider det tilladte sideantal, vil blive afvist.*

## 1. Hvad er projektets formål og relevans? *(vejledende længde: 4-5 sider)*

##### [Formålet med afsnit 1 er at beskrive projektets formål og skitsere den kontekst, som projektet vil finde sted i samt lave en kort men målrettet problemanalyse. Besvarelserne skal fokusere på de informationer, som er de mest relevante at kende til for at forstå de problemstillinger, som projektet vil fokusere på og den tilgang I vil benytte. Hvis det giver bedre mening at slå nogle af spørgsmålene sammen besvarelsen er det tilladt, så længe I får besvaret det hele.]

### 1.1 Projektets formål

#### Hvilken positiv forandring (outcome) vil projektet søge at skabe indenfor den givne projektperiode og budgetramme (herunder organisationsudvikling af partneren)?

##### [Forandringerne skal beskrives som en konkret fremtidig situation; sådan som den vil se ud efter projektets gennemførelse sammenlignet med situationen før projektets start. Undgå generelle formuleringer som ’at bidrage til opfyldelsen af rettigheder for personer med handicap’ eller ’at styrke partnerorganisationen’. Forklar det kort og præcist som I ville gøre til en kollega på få minutter.]

### 1.2 Projektets kontekst

#### Hvilke overordnede nationale forhold er nyttige at kende til for at forstå, hvilken kontekst projektet vil foregå i?

##### [Dette kan f.eks. omhandle spørgsmål om foreningsfrihed, civilsamfundets rolle eller juridiske, økonomiske, politiske og kulturelle forhold.]

#### Hvilke forhold gør sig gældende for handicapbevægelsen og for personer med handicap i projektlandet?

##### [Beskriv herunder hvordan handicapbevægelsen er organiseret og hvordan partnerens arbejde spiller sammen med den øvrige handicapbevægelse.]

#### Hvilke specifikke udfordringer vil projektet adressere? (problemanalyse)

##### [Beskriv specifikke vilkår og udfordringer, der gør sig gældende for den målgruppe af personer med handicap eller den handicaporganisation, som ansøgningen retter sig imod og beskriv hvilke mekanismer, der skaber eller fastholder problemet.]

### 1.3 Erfaringer og fremdrift

* **Hvilke temaer eller indsatsområder har det tidligere samarbejde rettet sig mod? Hvad var de væsentligste resultater og/eller den vigtigste læring med relevans for det nuværende projekt? Hvordan er dette dokumenteret?**

##### [Resultater kan både dække organisatoriske forandringer og bæredygtighed, ændringer i lovgivning, serviceydelser, strategisk samarbejde med andre aktører og forbedringer blandt personer med handicap og deres pårørende. Når der er blevet lavet en midtvejsevaluering, afsluttende evaluering eller anden form for opsamling af erfaringer fra tidligere projekter med samme partner, hvad har så været de vigtigste konklusioner? Vedhæft evaluering af tidligere projekt.]

#### Hvordan bygger den nuværende ansøgning videre på det tidligere samarbejde? Hvordan vil I bruge denne erfaring og læring i designet af dette projekt, herunder søge at imødekomme potentielle udfordringer?

#### Hvis indsatsen ligger i forlængelse af en tidligere indsats, skal I beskrive: I hvilken grad indeholder denne indsats nye målsætninger, en ny strategisk tilgang eller nye målgrupper.

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

##### [Formålet med afsnit 2 er at beskrive de deltagende partneres erfaringer, kapaciteter og ressourcer med relevans for projektansøgningen. Det kan være relevant både at trække på erfaring med partnerne i denne ansøgning samt at inddrage erfaringer og læring fra andre partnere/projekter.]

**2.1 Den danske organisations kapacitet og tillægsværdi**

#### Hvordan hænger indsatsen sammen med den danske organsiations udviklingsstrategiske prioriteter?

#### Hvad forventer den danske organisation at kunne bidrage med (udover adgang til Handicappuljens midler)? Beskriv den danske organisations faglige og organisatoriske kapacitet.

##### [Dette kan blandt andet inkludere erfaring fra arbejdet i Danmark, specifikke metoder eller værktøjer I anvender, erfaring fra andre partnere i syd eller konkrete mål, I har opnået.]

#### Beskriv den danske organisations erfaring i det pågældende land og med den pågældende partner og målgruppe

### 2.2 Sydpartners kapacitet og erfaring

#### På hvilket grundlag vurderer I, at sydpartner har den fornødne erfaring og kapacitet til at gennemføre projektet og hvilke potentielle udfordringer kunne der være i forhold til jeres partners kapacitet, interne forhold eller gennemslagskraft?

##### [Inkluder gerne jeres viden om, hvorvidt sydpartneren tidligere har haft med denne størrelse og type af projekt at gøre, samt hvor stor en udvidelse af deres nuværende portefølje dette projekt vil indebære. Beskrivelsen skal suppleres med bilag A: ”Partner profile”.]

* **Hvis der er udarbejdet en kapacitetsanalyse, beskriv da de vigtigste udfordringer, som skal adresseres og vedlæg analysen. Hvis ikke, vil en kapacitetsanalyse da indgå som led i projektet? (forklar).**

### 2.3 Ansvarsfordeling – i forbindelse med forberedelse og gennemførelse af projektet

#### Hvem har deltaget i planlægningen? Hvilken rolle har sydpartneren og den danske organisation haft?

#### Hvordan er ansvarsfordeling mellem den danske partner, sydpartneren og eventuelt andre interessenter?

#### Hvad er planerne med hensyn til projektstyring hos hhv. partner og den danske organisation?

##### [F.eks. etablering af en fælles styregruppe, en dansk projektgruppe, en ansat projektmanager eller lignende. Vedlæg TOR.]

#### Hvordan forventer I, at projektet kan være med til at styrke partnerskabet og den gensidige læring?

#### Forventer I at projektet vil føre til, at sydpartner kommer til at indgå samarbejde med nye strategiske aktører, eller vil føre til styrkelse af samarbejde med allerede eksisterende strategiske partnere? (Forklar)

## 3. Hvilke forandringer vil projektet opnå, for hvem og hvordan? *(vejledende længde: 10–12 sider)*

##### [Formålet med afsnit 3 er primært at forklare, hvilken **forandring** projektet vil opnå, for hvilke målgrupper og med hvilke metoder. Der lægges vægt på at projektdesignet fremstår realistisk, ligesom der skal være en klar sammenhæng mellem den forandring I vil skabe, og de tilgange og metoder I vil anvende. Se retningslinjerne kapitel 2]

### 3.1 Målgrupper (2-3 sider)

##### [Her beskrives hvilke **målgrupper projektet retter sig mod.** Beskriv målgruppen og angiv forventet antal.Fokuser først og fremmest på den primære målgruppe, både rettighedshavere (personer med handicap) og ansvarshavere, som vil spille en vigtig, direkte rolle i at opnå den ønskede forandring. Hvis I arbejder med at styrke handicaporganisationen i Syd, er det også en målgruppe i sig selv. Vær så præcis som mulig og skeln mellem målgrupper for de forskellige dele af projektet.]

#### Hvilke rettighedshavere (personer med handicap) er projektet rettet imod?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Antal kvinder** | **Antal mænd** | **Forventet i alt** |
| Personer med handicap |  |  |  |
| Beskriv forventet fordeling af alder, geografi eller andre relevante karakterer |  | | |

#### Hvilke ansvarshavere (beslutningstagere, service providers o.lign.) vil blive engageret, som vil spille en vigtig direkte rolle i opnå den ønskede forandring? (Indsæt selv flere rækker hvis nødvendigt).

|  |  |
| --- | --- |
| **Type af ansvarshavere** | **Forventet antal** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

#### Hvem er organisationsudviklingen rettet imod (hvilke strukturer/positioner indenfor partnerorganisationen)?

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Antal personer eller lokalafdelinger samt uddybning af hvem det er rettet imod.** |
| Sekretariat |  |
| Bestyrelse |  |
| Lokalafdelinger |  |

##### [NB: Hvis der er tale om flere samarbejdspartnere med hver deres indsatser og målgruppe(r) skal disse beskrives hver for sig.]

#### Ud over den primære målgruppe, som I har beskrevet ovenfor, er der så også en sekundær målgruppe, som indirekte vil blive berørt af /drage nytte af projektet?

##### [Beskriv kort den sekundære målgruppe og vær realistisk i jeres vurdering.]

### Strategi (vejledende længde: 6-9 sider)

##### [Strategien er en beskrivelse af, hvordan projektet overordnet hænger sammen; og hvordan og med hvilke metoder projektet tænkes gennemført, så det med stor sandsynlighed leder frem til de opstillede mål og dermed opnå den ønskede forandring. Besvarelsen af følgende spørgsmål må gerne skrives sammen.]

#### Beskriv projektets strategi til at opnå de ønskede forandringer (outcomes) beskrevet i 1.1, med fokus på fremgangsmåder (metoder og aktivitetstyper).

#### Beskriv i hvilken rækkefølge de forskellige tiltag vil blive sat i værk.

#### Hvordan vil projektet styrke personer med handicap (og deres pårørende) eller handicaporganisationer til at gøre krav på deres rettigheder?

#### Hvordan vil I gennem projektet påvirke de ansvarshavendes (duty bearers) indsigt, viden og kapacitet så de bliver mere motiverede og bedre udstyret til at håndhæve rettigheder for personer med handicap?

#### Hvordan vil projektet inddrage andre væsentlige interessenter?

### 3.3 Risikoanalyse og -håndtering

#### Med reference til vedlagte risikohåndteringsplan: Hvad er de vigtigste risici, som kan hindre eller forsinke implementeringen af projektets målsætninger? Hvordan vil I tage højde for disse?

### 3.4 Monitorering, dokumentation og læring

#### Med reference til vedlagte monitoreringsplan: Hvordan vil sydpartneren løbende monitorere projektet og sikre, at informationen bliver brugt til at lære og justere undervejs?

##### [Inkluder blandt andet svar på: **Hvor ofte** skal der gøres status på indikatorer? **Hvem** har ansvaret for at indsamle informationen? **Hvordan** vil det blive indsamlet (er der f.eks. behov for at udvikle nogle små simple værktøjer til at sikre systematisk indsamling af oplysninger fra felten, til at få feedback på træningsaktiviteter eller andet?) Beskriv også hvordan informationen vil blive brugt og af hvem. Vil man f.eks. se på tallene i et kvartalsvist møde?]

* **Med reference til vedlagte monitoreringsplan: Hvordan vil den danske organisation løbende monitorere projektet og sikre, at den løbende erfaring og læring bliver opsamlet og brugt?**

##### [Inkluder blandt andet svar på: Hvor ofte forventer I at være **i kontakt med** jeres partner? Hvor mange **monitoreringsrejser** regner I med at lave i løbet af projektets løbetid? Og hvordan vil I, i forbindelse med monitoreringsrejserne, sikre, at der sættes tid og ressourcer af at **samle op på resultater, erfaringer og læring**. Hvem forventer I skal deltage? (skal der f.eks. være deltagelse af ansatte eller frivillige fra eventuelle projekt distrikter, så skal det tænkes ind i budgettet)?]

#### Hvad er jeres planer for intern og/eller ekstern midtvejs- og/eller afsluttende evaluering, og hvornår i projektforløbet forventes de(n) at finde sted? Beskriv også hvordan I vil dele læringen fra evalueringen(erne) i jeres organisationer.

##### [Bemærk at projekter over 3 mio. kr. skal evalueres eksternt, og at projekter over 5 mio. kr. både skal indeholde en mid-term review samt en afsluttende evaluering, hvoraf mindst en skal være ekstern].

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

##### [Formålet med afsnit 4 er at sikre, at bæredygtighed tænkes ind i projektet for at maksimere chancen for, at den forandring, der har fundet sted, vedbliver også efter et endt projektforløb, altså at projektet tænkes ind i en fremadrettet strategi].

#### I hvilket omfang forventes projektets resultater og positive forandringer at kunne fastholdes og videreføres af sydpartner efter projektets ophør?

##### [NB: Såfremt indsatsen ligger i forlængelse af en tidligere indsats skal der være en beskrivelse af hvordan arbejdet med relationer til andre aktører, fortalervirksomhed og langsigtet bæredygtighed vil blive styrket.]

#### Hvordan har I, i projektets design, søgt at fremme den økonomiske bæredygtighed herunder omkostningseffektivitet?

##### [NB: Ved langsigtede faseopdelte projekter beskrives primært, hvordan den indeværende fase bedst sikrer, at partnere og målgrupper ikke efterlades i et uhensigtsmæssigt afhængighedsforhold, hvis en efterfølgende fase ikke bevilges.]

#### Hvordan passer dette projekt ind i en mere langsigtet strategi for samarbejdet mellem den danske organisation og sydpartneren?

##### [Hvis ikke det er afklaret, hvorvidt samarbejdet skal fortsætte, hvornår og hvordan vil dette så blive afgjort?]

#### I hvilken grad forventer I, at projektet vil føre til varige forbedringer for personer med handicap og en varig styrkelse af sydpartneren?

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

### 5.1 Budgetbeskrivelse

#### Beskriv kort vægtningen af jeres budget.

##### [Formålet er at forklare sammenhængen mellem planlagte aktiviteter og budgettet herunder fordelingen af midler til hhv. aktiviteter hos sydpartneren (budgetpost 1), eventuelle investeringer (budgetpost 2), personale og administrationsomkostninger (budgetpost 3-5) samt M&E (budgetpost 6-7).]

#### Hvis budgettet indeholder udgifter til dansk timeanvendelse (’Danish man hours’) i forbindelse med projektets aktiviteter (budgetlinje 7.5), dvs. teknisk bistand fra den danske organisation til projektaktiviteter så beskriv de opgaver som skal dækkes, samt begrundelse herfor (se DH’s Håndbog for projekt- og økonomistyring for gældende regler).

### 5.2 Oplysning i Danmark

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

#### Hvis I søger om midler til oplysning, beskriv da hvilken oplysning I vil lave om indsatsen, målgruppen for oplysningen samt forventet rækkevidde og virkemidler.

# II. Bilag

1. Obligatoriske bilag[[4]](#footnote-4)

1. Opdateret organisationsprofil
2. Opdateret ’Partner profile’
3. Rapport fra midtvejs- eller afsluttende evaluering på foregående projekt
4. Resultatramme / LFA inklusive monitoreringsplan
5. Risikohåndteringsplan[[5]](#footnote-5)
6. Budgetformat B
7. Medansøger på ansøgninger[[6]](#footnote-6)

2. Supplerende bilag

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

|  |  |
| --- | --- |
| Bilagsnr. | Bilagstitel: |
| H. |  |
| I. |  |
| J. |  |
| K. |  |
| osv. |  |

# 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 baggrund/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 (B)** er benyttet. |  |  |
| **Budgettallene stemmer overens** på forsiden af ansøgning (”Ansøgt beløb”) og i det vedlagte budgetformat. |  |  |
| **Budgetformat, faneblad 1**: Budget og budgetnoter: | Ja | Kommentar |
| Der er indarbejdet relevante noter til budgettet. |  |  |
| **Budgetformat, faneblad 2**: Finansieringsplan: | Ja | Kommentar |
| Er udfyldt. |  |  |
| **Budgetformat, faneblad 4**: 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 kan rekvireres. |  |  |
| Alle bilag er **alfabetisk ordnet i filnavnet og vedlagt i elektronisk version**. |  |  |

1. Når 2 eller flere danske organisationer samarbejder om et projekt, forøges det maksimale beløb der kan ansøges om til 8 mio. kr. Ved mere end en dansk ansøger, skal bilaget ”medansøger på ansøgninger” udfyldes og medsendes med ansøgningen. [↑](#footnote-ref-1)
2. [For information om Verdensmålene, se Retningslinjerne for Handicappuljen eller læs mere om de enkelte mål på [handicap.dk/internationalt-samarbejde](https://handicap.dk/internationalt-samarbejde/handicap-i-udvikling/verdensmaal).] [↑](#footnote-ref-2)
3. Hvis projekt skal foregå i flere lande eller med flere partnere, kan ansøgningen udvides med op til 5 sider. [↑](#footnote-ref-3)
4. Der findes skabeloner for de fleste bilag på [handicap.dk/internationalt-samarbejde](https://handicap.dk/internationalt-samarbejde/handicappuljen/) [↑](#footnote-ref-4)
5. Planen skal indeholde en beskrivelse af: 1) De vigtigste risici (mulige interne eller eksterne forhold), der kan hindre indfrielsen af projektets målsætninger eller forsinke gennemførelsen væsentligt.2) Hvordan vil I tage højde for (dvs. begrænse/afbøde) disse forhold i gennemførelsen af projektet. Brug gerne DHs risikohåndteringsværktøj, som er udviklet i samarbejde med en række medlemsorganisationer med udgangspunkt i Danidas risikohåndteringsværktøj, se [handicap.dk/internationalt-samarbejde](https://handicap.dk/internationalt-samarbejde/handicappuljen/ansoegning-forberedelse/bilag-til-ansoegning) [↑](#footnote-ref-5)
6. Bilaget skal kun udfyldes hvis der er mere end 1 dansk ansøger [↑](#footnote-ref-6)