**ANSØGNING**

**A2: Forundersøgelse**

**Beløbsgrænse: 95.000[[1]](#footnote-1) kr.’**

# Forside

|  |  |
| --- | --- |
| **Ansøgende dansk organisation** (økonomisk ansvarlig): |  |
| **Kontaktperson** for den danske organisation[[2]](#footnote-2): | Navn: E-mailadresse:Telefon nr.: |
| **Evt. øvrig(e) danske partner(e)[[3]](#footnote-3):** |  |
| **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 **forundersøgelse**, 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: |
| **Projekttype som forventes** **ansøgt efterfølgende:** | [ ]  Mindre projekt (under 500.000 kr.) [ ]  Anden aktivitet:  |
| **Er der tale om en** **genansøgning?** (Dvs. en revideret version af tidl. indsendt ansøgning) | [ ]  Nej[ ]  Ja, tidl. søgt dato/år: |
| **Har der tidligere været ansøgt om midler fra Handicappuljen med samme partner?** | [ ]  Ja [ ]  Nej Hvis ja, angiv det/de 6-cifrede sagsnummer (HP-nr.):  |
| **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 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:

#####  ● Kontekst og problemanalyse

#####  ● Erfaring og kapacitet bag projektet

#####  ● Projektet og den forventede forandring

#####  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 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. 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.

##### **Aflevering af ansøgning:**

##### Ansøgning inklusiv tjekliste samt bilag skal indsendes elektronisk til: ansogning@handicap.dk

##### Ansøgningen kan indsendes løbende.

# I. Ansøgningstekst *(vejledende længde: 5-8 sider)*

## Sydpartneren *(vejledende længde 1-2 sider)*

### 1.a Erfaring med sydpartner

#### Hvis den danske organisation tidligere har arbejdet sammen med sydpartner, så beskriv i korte træk sydpartnerens erfaring og kapacitet i forhold til gennemførslen af det samarbejde, som forundersøgelsen forventes at munde ud i.

##### [Eksempelvis lokalkendskab, sektorfaglig viden, langvarig relation til interessenter og lignende samt kvalifikationerne hos relevante medarbejdere/medlemmer.]

#### Hvis den danske organisation ikke tidligere har arbejdet sammen med sydpartner, så fortæl, hvordan I har identificeret partneren - og ud fra hvilke kriterier og hvilken viden I vurderer, at den pågældende organisation kunne være en kvalificeret samarbejdspartner.

## Forundersøgelsen *(vejledende længde 2-4 sider)*

##### [I dette afsnit beskrives forberedelsen af forundersøgelsen, hvem der skal deltage, formålet og indholdet af forundersøgelsen, herunder hvilke aktiviteter I har planlagt at udføre og hvilket konkret udbytte I regner med at få ud af det.]

### 2.a Forberedelsesprocessen

#### Beskriv i korte træk forberedelsesprocessen

#### Hvem har deltaget i planlægningen og hvilken rolle har sydpartneren og den danske organisation hver især spillet?

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

### 2.b Deltagere i forundersøgelsen

#### Beskriv hvem deltager i forundersøgelsen fra sydpartner, hvilken rolle har de i organisationen og hvilken rolle de forventes at have i et kommende samarbejde.

#### Beskriv hvem fra den danske organisation der deltager i forundersøgelsen, disse personers tilknytning til den danske organisation, deres kvalifikationer / forudsætninger (relevante for forundersøgelsen) og deres rolle i det kommende projekt.

#### Benyttes der eksterne konsulenter i forbindelse med forundersøgelsen? Hvis ja, beskriv da kort konsulentens rolle og på hvilke kriterier vedkommende vil blive/er blevet udvalgt (for eksempel gennem åbent opslag).

##### [Vedlæg TOR for opgaven.]

#### 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 (se DH’s Regnskabs- og revisionsinstruks på [handicap.dk/internationalt-samarbejde](https://handicap.dk/internationalt-samarbejde/handicappuljen/afslutning-projekter/revision) for gældende regler.)

### 2.c Program, aktiviteter og outputs

##### [Forundersøgelsens formål og indhold skal beskrives detaljeret.]

#### Hvad er formålet med forundersøgelsen – hvilke ’issues’ forventer I at dække?

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

##### [Vedlæg det foreløbige program som bilag og nøjes her med at beskrive indholdet for besøget i store træk, herunder hvem I skal mødes med – dels i partnerorganisationen (bestyrelse, sekretariat) og dels blandt andre aktører (andre civilsamfundsorganisationer, (funding) partnere, regering og andre strategiske partnere).]

#### Hvilke konkrete outputs (eksempelvis analyser) forventer I, at forundersøgelsen skal resultere i?

#### Hvilke arbejdsmetoder vil forundersøgelsesteamet benytte sig af til at opnå de forventede output(s)? (Fx workshops, fokus gruppe interviews, feltbesøg mv.)

#### Beskriv hhv. de danske deltageres og jeres sydpartners rolle i forundersøgelsen.

### 2.e Oplysning i Danmark

##### [Oplysningsarbejde i Danmark er en mulighed I opfordres til at benytte. Dette kunne eksempelvis være gennem kampagner, opslag på sociale medier, nyhedsbreve eller formidling til organisationens medlemmer og 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.

## Hvilke forandringer vil et kommende projekt søge at opnå? *(vejledende længde 1-2 sider)*

##### [Da et kommende projekt skal udarbejdes i samarbejde med partneren, forventes det ikke, at den danske organisation kan komme med detaljerede oplysninger om et fremtidigt projekt på nuværende tidspunkt. Men det forventes, at den danske organisation har nogle idéer og forventninger til, hvad det fremtidige samarbejde kan gå på, samt at idéerne er forankret i et vist kendskab til den lokale situation og til partneren evt. baseret på oplysninger fra tredje part. Det er det, der skal redegøres for i denne del af ansøgningen. Hvis det på nuværende tidspunkt ikke er muligt at beskrive dele af nedenstående, skal der i ovenstående afsnit 2 ”Forundersøgelsen” beskrives, hvordan I planlægger at bruge forundersøgelsen til at afklare disse forhold.]

### 3.a Forventninger til et kommende projekt/samarbejde

##### [Ud fra jeres nuværende viden bedes I beskrive de forventninger, I har til et fremtidigt samarbejde.]

#### Hvilke(t) tema(er) vil et fremtidigt samarbejde bevæge sig indenfor?

#### Hvilke udfordringer vil samarbejdet imødegå? Hvilke ændringer ønsker I at skabe?

#### Forventede målgrupper som samarbejdet vil rette sig imod (både rettighedshavere (*rights holders*) og ansvarshavere (*duty bearers*))

#### Forventede strategier / tilgange?

### 3.b Opfølgning på forundersøgelsen

#### Beskriv den fremadrettede proces efter forundersøgelsen og frem mod en ansøgning.

### 3.c Forankring i den danske medlemsorganisation

#### Hvordan vil et fremtidigt samarbejde blive forankret i den danske organisation (eksempelvis i et centralt ledelsesorgan eller en projektgruppe?)

# 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).]

## Obligatoriske bilag

1. Budgetformat A
2. Foreløbigt program
3. TOR – hvis brug af eksterne konsulenter
4. Medansøger på ansøgninger[[4]](#footnote-4)

## Supplerende

Vedlæg kun bilag, som har en afgørende betydning for forståelsen eller vurderingen af indsatsen.

|  |  |
| --- | --- |
| Bilagsnr. | Bilagstitel: |
| D. | Eventuelt CV[[5]](#footnote-5) for eksterne konsulenter (ikke obligatorisk) |
| E. |  |
| 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 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 et dansk **projektresumé** 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 (A)** 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 |
| I fald budgettet indeholder timeforbrug i den danske organisation skal den danske organisations rolle være velbeskrevet i ansøgningen. |  |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Budgetformat, faneblad 3**: Handicapkompensation: | Ja | Kommentar |
| Er udfyldt såfremt der er blevet 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 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. Hvis flere danske organisationer søger om en forundersøgelse til et fælles projekt, kan der søges op til 140.000 kr. I så fald skal bilaget ”medansøger på ansøgninger” udfyldes og medsendes ansøgningen. [↑](#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. 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. [↑](#footnote-ref-3)
4. Bilaget skal kun udfyldes hvis der er mere end 1 dansk ansøger [↑](#footnote-ref-4)
5. Der må ikke forekomme CPR-numre i CV [↑](#footnote-ref-5)