**ANSØGNING**

**B1: MINDRE UDVIKLINGSprojekt**

**Beløbsgrænse: 500.000 kr.**

# Forside

|  |  |
| --- | --- |
| **Der ansøges om:** | Mindre udviklingsprojekt  Partnerskabsaktivitet |
| **Ansøgende dansk organisation** (økonomisk ansvarlig): |  |
| **Kontaktperson** for projektet: | Navn:  E-mailadresse:  Telefonnr.: |
| **Evt. øvrig(e) danske partner(e)[[1]](#footnote-1):** |  |
| **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** den danske organisation opbakning til det ansøgte partnerskab og denne ansøgning om **et mindre udviklingsprojekt**, samt at projektet falder indenfor Handicappuljens retningslinjer. Det **bekræftes** ydermere, at underskriver er ansvarshavende i den danske organisation. | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Klik her for at angive en dato. |  |  | | Dato |  | Organisationsansvarlig (underskrift) |   Sted Navn på ansvarlig (blokbogstaver) | | |
| **Er der tale om et samarbejde med en ny partner?** | Ja  Nej  Angiv det/de 6-cifrede sagsnummer (HP-nr.), hvis samarbejdet tidligere er støttet af Handicappuljen: | | |
| **Er der tale om en genansøgning?** (Dvs. en revideret version af tidligere 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 Verdensmål[[2]](#footnote-2) vedrører dette projekt primært?[Sæt kryds ved de 2-3 mål som jeres projekt primært bidrager til.] Mål 1 Afskaf FattigdomMål 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 formål og kontekst (relevans)

##### ● Partnerskabet og den erfaring, som projektet bygger på

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

##### Ansøgningsteksten skal skrives, så en læser uden forhåndskendskab til kontekst, projekt 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.

##### **Vær endvidere opmærksom på**: Ansøgningen skal) udarbejdes i et samarbejde mellem sydpartneren og den danske ansøgende organisation. Alle ansøgninger skal udarbejdes på et sprog, som den danske organisation 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 enkel 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)

##### Ansøgningen kan indsendes løbende.

# I. Ansøgningstekst *(maksimal længde: 10 sider[[3]](#footnote-3))*

*Ansøgningsteksten må maksimalt fylde 10 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: 2-3 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. Jeres besvarelse af spørgsmålene må gerne slås sammen, så længe alle spørgsmål besvares.]*

### 1.1 Projektets formål

#### Hvilken positiv forandring vil projektet søge at skabe indenfor den givne projektperiode og budgetramme (herunder også 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’.]

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

#### Har den danske organisation eller sydpartneren erfaring med lignende projekter? – og i givet fald, hvilken relevant erfaring og læring bygger denne ansøgning på?

##### [Beskriv herunder hvordan det ansøgte projekt evt. bygger videre på erfaringer fra et tidligere samarbejde, eller et samarbejde med andre partnere, herunder læringspunkter med relevans for dette projekt (projektets indhold, tilgange og metoder) og samarbejdet og partnerskabet.]

### 1.2 Projektets kontekst

#### Hvilke overordnede nationale forhold kunne have betydning for jeres projekt og den sammenhæng det indgår i?

##### [Dette kan f.eks. omhandle foreningsfrihed og civilsamfundets rolle, menneskerettigheder, økonomi i landet, politik og lovgivning og hvordan handicapbevægelsen har organiseret sig.]

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

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

## 2. Partnerskabet

*(vejledende længde: 2 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 partnerskaber.]

**2.1 Den danske organisations tillægsværdi**

#### Hvad forventer den danske organisation at kunne bidrage med (udover adgang til Handicappuljens midler)?

### 2.2 Sydpartners kapacitet og erfaring

#### I hvilket omfang har sydpartneren erfaring med implementering og monitorering af internationale projekter, og på hvilket grundlag vurderes partneren at være i stand til at løfte denne opgave?

#### *[Nævn hvorvidt sydpartneren tidligere har arbejdet med denne størrelse og type af projekter, og hvor stor en udvidelse af deres nuværende portefølje projektet vil indebære. Beskrivelsen supplerer bilag A: ”Partner profile”, hvor partners tidligere erfaring med projekter er beskrevet.]*

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

#### Hvilken forberedelse har været forbundet med at udvikle projektet?

##### [Nævn hvis der er blevet indhentet baggrundsinformation eller lavet analyser f.eks. omkring målgruppen, hvad andre aktører laver, kapacitetsanalyse af partneren eller lignende. Hvis der er udarbejdet en **forundersøgelse**, så angiv HP nr.]

#### Hvem har deltaget i planlægningen, og hvilken rolle har hhv. sydpartneren og den danske organisation haft i forberedelsen?

#### Hvordan er ansvarsfordelingen mellem den danske organisation og sydpartneren (og eventuelt andre interessenter) i gennemførslen af projektet?

## 3. Hvilke forandringer vil projektet opnå og hvordan?

## *(Vejledende længde: 4-5 sider)*

##### [Formålet med afsnit 3 er primært at forklare projektets målsætninger, det vil sige, den positive **forandring** projektet vil opnå for specifikke målgrupper, samt hvordan I vil gribe det an, og hvorvidt jeres tilgang fremstår realistisk i forhold til budgettet og sydpartnerens kapacitet. Se Handicappuljens retningslinjers kapitel 2 for mere information.]

### 3.1 Projektets målgruppe

#### Hvilke(n) målgruppe(r) retter projektet sig mod, og hvor mange personer forventer I at nå?

##### [Fokuser i besvarelsen på de primære målgrupper, som projektet specifikt er rettet mod, både rettighedshavere (right holders) og ansvarshavere (duty bearers) 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.]

### 3.2 Projektets tilgang

#### Hvilke hovedkomponenter indeholder jeres aktivitetsplan?

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

#### Hvilke succeskriterier/indikatorer, vil I bruge til at måle/vurdere, hvorvidt I når de forventede resultater?

#### Hvilke potentielle udfordringer kan forsinke eller forhindre projektets gennemførelse, og hvordan vil I søge at tage højde for disse?

##### [Det kunne inkludere forhold hos sydpartner, reaktionen fra målgrupper, forhold i det omkringliggende samfund mv.]

#### Hvad er jeres tanker om samarbejdet mellem den danske organisation og sydpartneren efter dette projekt?

### 3.3 Monitorering, dokumentation og sikring af læring i projektet

#### Hvordan vil sydpartneren løbende holde øje med om de skaber den forandring projektet søger at fremme, og hvordan vil de sikre, at informationen bliver brugt til at lære og justere undervejs?

##### [Beskriv **hvor ofte** der skal gøres status på succeskriterierne, **hvem** der har ansvaret for at indsamle informationen, **hvordan** den 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**.]

#### Hvordan vil den danske organisation følge projektets udvikling?

##### [Beskriv hvor ofte I forventer at være **i kontakt med** jeres partner, hvor mange **monitoreringsrejser** I regner med at lave i løbet af projektperioden, hvordan I vil sikre, at der i forbindelse med besøg hos jeres partner sættes tid og ressourcer af at **samle op på resultater, erfaringer og læring**.]

#### Hvordan vil I sammen samle op på de erfaringer I har gjort jer i projektet inden et eventuelt nyt projekt udvikles? Hvordan vil I dele denne viden i jeres organisationer?

##### [Erfaringsopsamling og læring – på godt og ondt - skal indgå i den afsluttende rapport på alle projekter, og er en vigtig forudsætning for et efterfølgende projekt. Beskriv her jeres planer for hvornår og hvordan I vil lave en samlet opsamling af erfaringer og læring i projektet, hvem der vil have ansvar for, at det sker.]

## 4. Budgetbeskrivelse

## *(Vejledende længde: 1/2-1 side)*

### 4.1 Budgetbeskrivelse

#### Beskriv de tanker der ligger bag budgettet og vægtningen mellem budgetposterne og ’outcomes’ under budgetlinje 1.

#### 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).

### 4.2 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).]

* **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’ (for samarbejdspartneren)
3. Budgetformat B
4. Aktivitetsplan eller Resultat matrix/LFA
5. Opgave- og arbejdsbeskrivelse for danske løntimer under budgetlinje 7[[5]](#footnote-5)
6. 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: |
| F. |  |
| 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. Ansøgningen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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** 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 budget. |  |  | |
| **Budget Format, faneblad 1**: Budget og budgetnoter: | Ja | Kommentar | |
| Der er indarbejdet relevante noter til budgettet. |  |  | |
| **Budget Format, faneblad 2**: Finansieringsplan: | Ja | Kommentar | |
| Er udfyldt. |  |  | |
| **Budget Format, faneblad 3**: Danish man-hours: | Ja | Kommentar | |
| Hvis budgettet indeholder udgifter til danske løntimer under budgetlinje 7.5, er disse beskrevet i ansøgningsteksten. |  |  | |
| **Budget Format, spreadsheet 4**: Disability compensation | 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. Hvis mere end 1 dansk organisation deltager i projektet udfyldes og medsendes bilaget ”medansøger på ansøgninger”. [↑](#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 projektet skal foregå i flere lande, udvides max-længden til 12 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. Kan udelades hvis der ikke ansøges om danske løntimer eller hvis en detaljeret arbejdsbeskrivelse inkluderes i ansøgningsteksten [↑](#footnote-ref-5)
6. Bilaget skal kun udfyldes, hvis der er mere end 1 dansk ansøger [↑](#footnote-ref-6)