**AnSøgning**

**C3: KAPACITETSANALYSE[[1]](#footnote-1)**

**Beløbsgrænse: 100.000 kr.**

**Forside**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ansøgende dansk organisation** (økonomisk ansvarlig): |  |
| **Kontaktperson** for den danske organisation[[2]](#footnote-2): | Navn: E-mail:Telefon: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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.  |   |
| **Ansvarshavendes underskrift:**Ved underskrift **bekræftes** organisationens opbakning til nærværende ansøgning om **kapacitetsanalyse** og at denne 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 genansøgning?** (Dvs. en revideret version af tidl. indsendt ansøgning)  | [ ]  Nej[ ]  Ja, tidl. søgt dato/år: |
| **Er der tidligere gennemført en kapacitetsanalyse finansieret af Handicappuljen?** | [ ]  Ja, tidl. Gennemført dato/år:[ ]  Nej |
| **Ønskes svarbrev på:**  | [ ]  Dansk eller [ ]  Engelsk |
| **Har I modtaget rådgivning fra DH i forbindelse med denne ansøgning?** | [ ]  Ja[ ]  Nej |
| **Resumé** (Kort beskrivelse af baggrund for, målsætning og tilgang til kapacitetsanalysen på dansk - max 150 ord. Resuméet vil blive brugt som en præsentation af indsatsen 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:

#####  ● Baggrunden for analyse

#####  ● Beskrivelse af kapacitetsanalyse og opfølgning

#####

#####  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.

##### På hjemmesiden [handicap.dk/internationalt-samarbejde](https://handicap.dk/internationalt-samarbejde), kan I finde gode råd til kapacitetsanalyser. 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: max 5 sider)*

## Baggrund for kapacitetsanalysen

### 1.a Årsag til kapacitetsanalyse

#### Hvad er begrundelsen for jeres ønske om/behov for en kapacitetsanalyse?

##### [Beskriv hvilke forhold der har givet anledning til at I ønsker en kapacitetsanalyse. Uddyb de udfordringer I står overfor, eller den vækstsituation jeres organisation står i eller hvilken eventuel stor forøgelse eller ændring i jeres opgaveportefølje I går i møde.]

## Beskrivelse af kapacitetsanalysen

### 2.a Formål og indhold

##### [Vedlæg en arbejdsbeskrivelse (TOR) der angiver baggrund for kapacitetsanalysen, hvilke områder analysen skal dække, samt de forventede outputs.]

### 2.b Organisering og opfølgning

#### Hvordan vil I foreslå at organisere kapacitetsanalysen i den danske organisation?

##### [Beskriv herunder:

##### Hvilket tidsrum der er mest optimalt for gennemførelsen af en kapacitetsanalyse.

##### Hvem der vil fungere som ressourcepersoner i jeres organisation under kapacitetsanalysen (1-2 personer) og deres respektive roller.

##### I hvilket omfang sydpartner(e) forventes inddraget, og hvordan.]

#### Har I forslag eller særlige ønsker i forhold til valg af ekstern konsulent? Hvis særlige ønsker så begrund det.

##### [Vedlæg eventuelt CV på konsulenten[[3]](#footnote-3).]

### 2.c Opfølgning

#### Hvordan forventer I, at kapacitetsanalysen skal anvendes efterfølgende - hvem vil analysens resultater blive delt med samt hvordan vil I følge op på analysens anbefalinger?

# 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. TOR for opgaven
2. Budgetformat C

## 2. Supplerende bilag

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

|  |  |
| --- | --- |
| Bilagsnr. | Bilagstitel: |
| C. | Evt. CV[[4]](#footnote-4) |
| D. |  |
| 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.

**C. 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 **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 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.  |  |   |

## 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. Der kan kun søges om midler til kapacitetsanalyser ifm. danske brugere af puljen. Eventuelle kapacitetsanalyser af Syd partnere skal indgå i en projektansøgning som led i støtte til organisationsudvikling. [↑](#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. Der må ikke forekomme CPR-numre i CV [↑](#footnote-ref-3)
4. Der må ikke forekomme CPR-numre i CV [↑](#footnote-ref-4)