



<b>Har I indenfor de seneste to år gennemført et projekt med sydpartner?</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ja med støtte fra HP. Angiv HP-nr: 129-145 <input type="checkbox"/> Ja med anden finansiering. Forklar: <input type="checkbox"/> Nej
<b>Er der tale om en genansøgning?</b> (Dvs. en revideret version af tidl. indsendt ansøgning)	<input checked="" type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja, tidl. søgt dato/år:
<b>Ønskes svarbrev på:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Dansk eller <input type="checkbox"/> Engelsk
<b>Har I modtaget rådgivning fra DH i forbindelse med denne ansøgning?</b>	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej
<p><b>Resumé</b> (Kort beskrivelse af indsatsen på dansk - max 150 ord. Beskrivelsen vil blive brugt som en præsentation af kapacitetsudviklings- eller læringsindsatsen på DH's hjemmeside.)</p> <p>RNUD (Rwanda National Union of the Deaf) har i samarbejde med DDL første fase af et længerevarende projektforsøg. Et af punkterne i aktivitetsplanen er at udvikle strategier for tegnsprogsundervisning målrettet tegnsprogstolke, andre døve, samfundsinstanser (hospital og skole m.v.) samt andre interessenter. Strategierne vil danne grundlag for det videre arbejde i projektet og ligeledes være en del af dokumentationsgrundlaget i den kommende ansøgning til den næste fase.</p>	

# I. Ansøgningstekst *(vejledende længde: Max 10 sider)*

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

### 1.a Relevans / problemanalyse

- Forklar hvorfor det er **relevant** at gennemføre den planlagte kapacitetsudviklende indsats - hvilke behov skal indsatsen adressere, og hvordan er ideen opstået?

#### Baggrund for ansøgningen

Som et led i RNUD's arbejde ifm. første fase af nærværende projekt i samarbejde med DDL ligger opgaver vedrørende udvikling af strategier for tegnsprogsundervisningen, både hvad angår tegnsprogstolke, samt undervisning målrettet andre individuelle. Disse strategier er af væsentlig betydning for arbejdet i kommende faser af samme partnerskab, samt har afgørende betydning for RNUD's evne til at kunne indgå samarbejde med universitetet i Rwanda for tolkedelens vedkommende.

Umiddelbart har planen været at hyre en konsulent fra Uganda, Dr. Sam Lutalo-Kiingi, men nylige erfaringer fra DDL's andet projekt i Ghana har vist at han desværre ikke synes at evne at levere til tiden og af en kvalitet som vil være tilfredsstillende for projektet.

Idet strategien som nævnt er en vital brik i det kommende arbejde og skal være på plads inden denne projektfases afslutning, har vi hos DDL og RNUD måttet genoverveje hvordan opgaven løses tilfredsstillende og til tiden og har derfor besluttet at søge midler til at lade vores danske konsulent på feltet, Brit Holm Andersen, overtage opgaven, idet der desværre ikke findes andre lokale konsulenter med en tilsvarende kapacitet som er nødvendig for at kunne løse opgaven på en tilfredsstillende vis.

Af opgaver der skal løses ifm. udsendelsen kan nævnes:

- Gennemgang af eksisterende RSL\* træningsmateriale, udvikling af strategier og planer for fremtidige RSL kurser.
  - Workshop om design og indhold af et SLI\*\* uddannelse
  - Udvikling af en strategi til gennemførelse af en SLI uddannelse på Universitetet i Kigali.
  - Udvikling af en strategi til imødekomme behovet for uddannede SLI på kort sigt.
  - Udvikling af studieplan og pensum for en SLI uddannelse på universitetet i Kigali.
- (\*RSL: Rwanda Sign Language / \*\*SLI: Sign Language Interpreter)*

## 1.b Erfaring og eksisterende viden

- Hvilken viden / kapacitet / erfaring findes der allerede blandt de deltagende organisationer og deltagere om det tema, den metode, det værktøj/strategi eller lignende, som indsatsen fokuserer på? Hvordan vil denne indsats supplere den eksisterende kapacitet?

### Kapacitet og erfaringer

Brit Holm Andersen besidder stor erfaring og viden om flere af punkterne ovenfor i kraft af hendes baggrund som lærer og mangeårige virke på området for undervisning af tegnsprogstolke og andre, både i Danmark og i Afrika, jævnfør hendes vedlagte CV. Brit har dertil en projektfaglig uddannelse, ligesom hun er blevet brugt i DDL's fællesprojekt i Ghana og her har vist sig yderst kompetent, med stor viden og fornemmelse for partnerskabernes særlige udfordringer i syd. Det er DDL's vurdering, at både projektet og RNUD vil få stor gavn af hendes ekspertise, ligesom erfaringen fra Ghana viser at Brit leverer af høj kvalitet og til tiden.

Brit vil især fokusere på udvikling af undervisningsplaner og strategier til brug for projektets videre arbejde på tegnsprogsområdet og vil i udsendelsesperioden indgå i et team som også består af DDL's projektkoordinator og projektets koordinator hos RNUD samt andre relevante ansvarlige hos sydpartneren.

Teamet vil på skift facilitere nogle af sessionerne i tæt samarbejde med Brit alt efter deres specifikke viden og erfaringer til imødekommelse af projektets behov på dette område.

Projekt delens udførelse er sat til gennemførelse i Kigali, Rwanda medio marts 2019 og har deltagelse af DDL's projektkoordinator (indledende fase) samt RNUD's projektkoordinator og direktør og relevante repræsentanter fra RNUD's bestyrelse samt korps af tegnsprogsundervisere.

Formålet med aktiviteten er at udveksle viden og erfaringer, gennemføre workshops og strategiudviklingsmøder, samt justere og bekræfte indhold af og formål i forhold til kommende faser i partnerskabet.

Der ansøges således om Brits udsendelse til understøttelse af ovenstående aktiviteter.

- Har den danske organisation og sydpartner tidligere gennemført lignende kapacitets-/læringsindsatser sammen?

Nej.

## 1.c Forberedelse af ansøgning

- Hvem har deltaget i planlægningen, og hvilken rolle har henholdsvis den danske organisation og sydpartneren spillet i forarbejdet med ansøgningen?

### Ansvarlige for planlægning og ansøgning

Nærværende ansøgning er planlagt i samarbejde mellem projektets koordinator fra DDL, Jette Zehntner og RNUD's projektkoordinator, Binama Mwene Ntaganda, direktør i RNUD, Samuel Munana og DDL's overordnede projektleder for udviklingsprojekter, Kasper Bergmann.

DDL's rolle i processen har været at levere viden om relevante aktører der kunne påtage sig opgaven, herunder formidle erfaringer fra andre projekter samt bistå RNUD i planlægningen af indsatsen. Dertil har DDL til opgave at sikre en forsvarlig faglig indføring i projektet med Brit og forberede hende forud for udsendelsen.

Ovenstående er foregået i et tæt samarbejde med RNUD og beslutningen om at søge midler til udsendelse af korttidskonsulent er truffet på baggrund af en fælles samlet vurdering, herunder en skærpet opmærksomhed på arbejdets vitale relevans for projektets videre gennemførelse på dette felt.

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

### 2.a Formål og resultater

- **Hvad er det primære formål (forandring) som I ønsker at opnå, med kapacitetsudviklings- eller læringsindsatsen?**

#### Formål og resultater

Indsatsens klare formål er, at sikre relevante strategiers tilvejebringelse forud for kommende ansøgning til den næste fase og disse af en kvalitet der understøtter der videre arbejde og kan antages som validt af samarbejdspartnere i eksternt regi, herunder universitetet i Kigali.

- **Hvordan kan I vide, om målsætningerne bliver nået – hvad er succeskriterierne?**

#### Succeskriterier

Et centralt succeskriterie for indsatsen er at der leveres brugbare strategier indenfor tidsfristen og at disse har en acceptabel kvalitet, der modsvarer behovet i projektets videre arbejde. På baggrund af DDL's erfaringer med Brit Holm Andersen i andre dele af organisationens udviklingsarbejde er det vores klare opfattelse at Brit vil kunne honorere indsatsens krav.

### 2.b Deltagere

- **Hvem skal deltage i indsatsen fra sydpartner, deres rolle i organisationen, og i det eksisterende eller kommende samarbejde?**
- **Beskriv hvem fra den danske organisation der indgår i indsatsen, disse personers tilknytning til den danske organisation, deres kompetencer / forudsætninger (relevante for indsatsen) og deres rolle ift. det internationale arbejde.**

- Deltager der **eksterne konsulenter**? Hvis ja, beskriv da kort konsulentens rolle samt ud fra hvilke kriterier vedkommende er blevet/bliver udvalgt (for eksempel gennem åbent opslag).

## Deltagere

**Deltagere fra RNUD:** Direktør Samuel Munana, projektkoordinator Binama Mwene Ntaganda, relevante projekttilknyttede i RNUD (tegnsprogsundervisere, tolke m.v.)

**Tilknytning fra DDL:** Projektkoordinator Jette Zehntner (ansvarlig for projektet i Rwanda) deltager i tiltagets indledende fase i introduktionsøjemed og har, sammen med DDL's leder for udviklingsarbejdet, Kasper Bergmann ansvar for en forsvarlig forberedelse af Brit forud for udsendelsen, herunder tilsynsansvar ift. forløbet og de opnåede resultater.

## 2.c Aktiviteter og metoder

- Hvilken **forberedelse** vil finde sted inden kapacitetsudviklings- eller læringsindsatsen finder sted?
- Beskriv de primære **metoder** der vil blive anvendt, og **aktiviteter** der skal finde sted i forbindelse med kapacitetsudviklings- eller læringsindsatsen, samt **tidsrammen**.
- Hvordan vil der blive **fulgt op** efter selve indsatsen med henblik på at sikre, at den nye viden vil blive anvendt af deltagere og deres organisationer?

### Aktiviteter og metoder

#### Forberedelse:

Forud for udsendelsen vil blive holdt en række forberedende møder mellem DDL og Brit Holm Andersen, ligesom der også påtænkes deltagelse fra RNUD via Skype hvor det er muligt. Formålet med disse møder vil være, sammen med Brit, at få klædt både hende og RNUD optimalt på i forhold til de planlagte aktiviteter og forventningsafstemme gennemførelsen.

#### Primære metoder

Af primære metoder vil være koncentrerede workshops internt hos RNUD med henblik på at afdække erfaringer og behov samt strategiarbejde, møder med samarbejdspartnere på Universitetet i Kigali og andre relevante samarbejder, møder med tegnsprogsundervisere og tolke for at afdække hidtidig praksis og mulighederne ift. strategiplanlægningen.

Der er planlagt med 14 dages ophold for Brit, hvilket vi ud fra tidligere erfaringer og med en grundig forberedelse mener er passende for denne udsendelse.

#### Opfølgning

Der vil efter endt udsendelse blive fulgt op sammen med Jette Zehntner og Kasper Bergmann, samt ledelsen hos RNUD via samtaler og skriftlig korrespondance. Resultaterne vil yderligere blive

analyseret og anvendt i kommende ansøgning til næste fase i partnerskabet, hvilket sikrer den konkrete anvendelse for projektet og partnerskabet som helhed.

## 2.d Rolle- og ansvarsfordeling mellem partnerne

- **Hvordan fordeles ansvar og roller mellem den danske organisation, sydpartner og eventuelt andre interessenter – før, under og efter indsatsen?** (*ikke aktuelt på føljansøgninger*)

### Rolle- og ansvarsfordeling

Der søges faglig bistand til en konkret beskrevet del af projektet i Rwanda / RNUD med udsendelse af Brit Holm Andersen som faglig konsulent i arbejdet med at formulere brugbare strategier til udvikling af undervisningsområdet i RSL. Brit er tilknyttet DDL's indsatsområde på baggrund af hendes faglige habitus, der tæller både pædagogiske og didaktiske kvalifikationer i kraft af hendes læreruddannelse og faglige virke gennem flere år på området, blandt andet på tegnsprogstolkeuddannelsen hos UCC i Aarhus, rådgiver og underviser på kurser for tegnsprogstolke i Nigeria og Ghana, på Castberggård, samt efterfølgende diplomuddannelse i projektudvikling og projektledelse, hvilket gør hende godt i stand til at kombinere undervisningstekniske færdigheder med en god forståelse for analytiske aspekter, terminologier, dynamikker og progression i projektfagligt regi.

Brit refererer til DDL hos Jette Zehntner som er uddannet antropolog, med analytiske kompetencer på feltet og et indgående kendskab til projektet i Rwanda i egenskab af projektkoordinator og Kasper Bergmann, hvis mangeårige erfaring som projektleder i udviklingsregi sammenlagt udgør et solidt fagligt fundament for udsendelsen.

I forhold til RNUD vil Brit referere til projektansvarlig Binama Mwene Ntaganda samt RNUD's direktør Samuel Munana, som har det overordnede ansvar i syd.

## 2.e Dokumentation

- **Hvordan forventer I at dokumentere resultaterne på baggrund af succeskriterierne?**

### Dokumentation

Forventningerne til konsulentbistanden er at modtage brugbare strategier og planer for tegnsprogsundervisningsforløb til brug for både ansøgningen til ny projektperiode, samt til konkret brug for RNUD i arbejdet med udvikling af området fremadrettet.

Det er også vores forventning at de involverede parter i RNUD får viden om arbejdet med at udvikle strategier, således at de på sigt vil være mindre afhængige af ekstern bistand til udvikling af disse.

## 2.f Oplysning i Danmark

- **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.

### 3. Perspektiver *(vejledende længde 1 side)*

#### 3.a Fremtidigt samarbejde

- Hvordan forventer I at indsatsen vil bidrage til at understøtte jeres nuværende eller fremtidige (projekt)samarbejde?

##### Fremtidigt samarbejde

Forventningen til indsatsen er at Brit tilvejebringer aktuelt materiale til brug både for skrivning af den kommende projektansøgning til ny projektfase, samt til det videre arbejde med udvikling og implementering af undervisningsstrategier på tegnsprogs(tolke)området.



## II. Bilag

### 1. Obligatoriske bilag

- A. Program for indsatsen
- B. Budgetformat C

### 2. Supplerende bilag

Supplerende bilag kan eksempelvis være rapporter eller analyser som direkte underbygger indsatsens mål og rationale. Vedlæg bilag, som efterspørges under specifikke punkter i ansøgningsformatet (fx CV, TOR eller lignende) eller som har en afgørende betydning for forståelsen eller vurderingen af indsatsen.

Bilagsnr.	Bilagstitel:
D.	TOR for Brit
E.	Brits CV

## 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 <b>besvaret (forside + del I-II)</b> .	x	
Ansøgningens del I holder sig indenfor det <b>angivne sideantal</b> .	x	
Al <b>vejledende tekst</b> (markeret med lysegrøn baggrund/kursiv/kantede parenteser) er fjernet. <i>Se vejledningen for tip til nem sletning af hjælpetekst.</i>	x	
Der er indsat en dansk <b>indsatsbeskrivelse</b> nederst på forsiden.	x	
Alle besvarelser er skrevet med skrifttypen Arial, str. 11 og ikke-fed.	x	
Organisationens ansvarshavende har underskrevet ansøgningen på forsiden.	x	

### 2. Budget

	Ja	Kommentar
Det <b>rigtige budgetformat (C)</b> er benyttet.	x	
<b>Budgettallene</b> på forsiden af ansøgning ("Ansøgt beløb") og i det vedlagte budgetformat <b>stemmer overens</b> .	x	

<b>Budgetformat, faneblad 1: Budget og budgetnoter:</b>	Ja	Kommentar
Der er indarbejdet relevante noter til budgettet.	x	

<b>Budgetformat, faneblad 2: Dansk timeanvendelse:</b>	Ja	Kommentar
Hvis aktivitetsbudgettet (budget linje 1) indeholder timer til den danske organisation, skal det danske input være velbeskrevet (enten i ansøgningen eller i vedlagte TOR).	x	

<b>Budgetformat, faneblad 3: Handicapkompensation:</b>	Ja	Kommentar
Er udfyldt såfremt der er blevet ansøgt om støtte til handicapkompensation.	x	

### 3. Bilag

	Ja	Kommentar
<b>Obligatoriske bilag</b> er vedlagt – se liste i del II af ansøgningskemaet.	x	
Alle andre relevante <b>supplerende bilag</b> er blevet listet og vedlagt.	x	
Alle bilag er <b>alfabetisk ordnet i filnavnet og vedlagt i elektronisk version</b> .	x	
En opdateret organisationsprofil er sendt til DH pr. e-mail indenfor det sidste år.	x	