**Жіночий фонд миру та гуманітарної допомоги**

**ПРОГРАМНЕ ФІНАНСУВАННЯ (ЗОНА ВПЛИВУ 3: ГУМАНІТАРНЕ ТА КРИЗОВЕ РЕАГУВАННЯ)**

**ШАБЛОН ПРОЄКТНОГО ДОКУМЕНТА (Довжина: 7–10 сторінок без додатків)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Назва провідної організації:**  |  | **PUNO**  | **Номер проєктної заявки** |
|  | (заявники залишають ці поля пустим) |  |
| **Контактна інформація провідної організації**  | **Країна та регіон** |
| Місто/розташування: Ім’я контактної особи проєкту: Посада: Адреса електронної пошти: Номер телефону: Сайт (якщо є) |  |
| **Співвиконавець**[[1]](#footnote-1) |
| *Перелічіть кожного партнера зі спільного впровадження та заповніть Розділ 5 із їхніми відомостями.*  |
| **Тип провідної організації**  | **Запитаний бюджет (долари США)**  |
| *Виберіть* ***основний напрям діяльності*** *вашої організації* ***(ЛИШЕ ОДИН):***o Права жінок o Орієнтовані на молодьo Інше (вказати): ***І виберіть один пункт*** o Керуються жінкамиo Керуються молодими жінками (18–29 років)o Інше: | Загальна вартість проєкту: Вклад WPHF2: Інші вклади: |
| Пропонована дата початку проєкту: Пропонована дата завершення проєкту: Загальна тривалість (місяці): |
| **Ваша організація керується переміщеною особою?** *(Біженець, ВПО, особа, яка повернулася, або шукач притулку)*o Так o Ні*\*Зверніть увагу, що це не критерій оцінки і не впливає на ваше право на участь.* |
| **Проєкт зони впливу WPHF робить свій внесок у:**  |
| **Зону впливу 3. Гуманітарне та кризове впровадження заходів** |

|  |  |
| --- | --- |
| **PUNO(s)**  | **Шукач провідної ОГС** |
| Ім’я PUNO[[2]](#footnote-2) Ім’я представника PUNO ПосадаПідписДата та печатка | Ім’я ОГС: Ім’я представника ОГС: Посада: Підпис: Дата та печатка: |

**I. Резюме пропозиції**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва проєкту** |  |
| **Розташування (Провінція/штат/регіони)***Список місць, де буде впроваджено проєкт*  |  |
| **Місія та бачення організації** |  |
| **Цільові бенефіціари** *Укажіть цільові групи отримувачів.* *Будь ласка, також вкажіть кількість місцевих/жіночих ОГС, залучених до реалізації проєкту та/або підтриманих у розвитку потенціалу* | Очікувана кількість прямих бенефіціарів (розділіть, де можливо) |  |
| Кількість охоплених жіночих ОГС *(окрім партнерів-співвиконавців)* |  |
| **Короткий огляд пропозицій, цілей і стратегії** (Максимум 2 абзаци) |  |

| **II. Контекст та обґрунтування (у вигляді маркованого списку для кожного підпитання)***a) Вкажіть основні проблеми, на вирішення яких спрямований проєкт, виходячи з поточної кризи/конфлікту**b) Коротко опишіть вашу організацію і чому вона найкраще підходить для подолання кризи.*  |
| --- |
|  |

| **III. Очікуваний ефект, результати та заходи***1. Опишіть ваш проєкт у формі розповіді, виділивши очікувані зміни (результати) та стратегії, які ви будете використовувати для реалізації проєктних заходів, і які сприятимуть формулюванню заяви про вплив:* ***Посилення участі та лідерства жінок у плануванні гуманітарного та кризового планування та реагування.****2. Кожен проєкт звітує за наведеними нижче* ***обов’язковими індикаторами*** *рівня впливу (розділ, виділений сірим). Вкажіть цільове значення для кожного показника.* *3. У другій таблиці нижче, перелічіть ваші результати та ключові заходи, які сприятимуть розвитку сфери впливу, а також орієнтовні строки виконання. Будьте конкретними, використовуючи наведений вище приклад як основу.* *\*Зверніть увагу, що ви звітуватимете за кожним індикатором впливу, результатами та заходами щоквартально.*   |
| --- |
| ***3.1. Опишіть свій проєкт у формі розповіді (2–4 абзаци).*** *a) Які очікувані кінцеві результати (зміни) має на меті досягти проєкт, виходячи з виявлених проблем?* *b) Які стратегії ви будете використовувати для реалізації проєктних заходів та діяльності? Хто отримає вигоду від цих проєктних заходів. Будьте конкретними.*  |
| **3.2. Оберіть один або обидва з наведених нижче індикаторів, які мають відношення до вашого проєкту, і вкажіть цільове значення. Ви можете додати додаткові індикатори, які стосуються вашого проєкту** |
| [ ]  Кількість/відсоток жінок, які беруть участь у прийнятті рішень у гуманітарних та кризових ситуаціях | Цільове значення:  |
| [ ]  Типи механізмів, створених для вдосконалення гуманітарного та кризового планування, меж і програмування з урахуванням гендерних питань | Цільове значення:  |
| [ ]  Інше, що має відношення до вашого проєкту (потрібно вказати): | Цільове значення:  |
| **Обов’язково** |
| Кількість людей, які отримали безпосередню користь від впровадження заходів (за статтю, віковою групою або іншими критеріями)[[3]](#footnote-3)  | Цільове значення:  |
| Кількість осіб, які опосередковано отримали вигоду від впровадження заходів | Цільове значення: Н/З |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.3. Результати** *Проміжний результат — це завершений продукт/послуга/дія вашої організації на основі групи заходів. Наприклад: Посилення потенціалу організації громадянського суспільства (ОГС) щодо лідерських та правозахисних навичок для запобігання конфліктам*  | **Заходи** *Для кожного проміжного результату перелічіть ваші дії у вигляді маркованого списку, а також цільове значення. Будьте конкретними. Наприклад:* * Навчання 25 ОГС навичкам лідерства та захисту прав (50% організацій, очолюваних молоддю)
* Проведення навчання для 50 членів ОГС (25 молодих жінок та 25 жінок) щодо розробки планів дій на рівні громади для запобігання конфліктів
 | **Строк виконання***Вкажіть місяць та рік, коли буде проводитись діяльність для досягнення результату* |
| Проміжний результат 1:  |  |  |
| Проміжний результат 2:  |  |  |
| Проміжний результат 3:  |  |  |
| *Додайте рядки за потреби* |  |  |

\*Відібраним ОГС може бути потрібно на більш пізньому етапі надати більш детальну структуру результатів або план моніторингу та оцінки.

| **IV. Офіційне партнерство (з партнерами-виконавцями) — необов’язково***Опишіть ролі партнерів-співвиконавців (тих, хто перерахований на титульній сторінці), які мають безпосередню роль у впровадженні та отримують фінансування. Укажіть їхнє ім’я, основний напрям діяльності їхньої організації, керівництво організації, рівень, на якому вони працюють (місцевий, субнаціональний, національний) і опишіть, яку роль вони виконують у вашому проєкті. За потреби додайте рядки.**У разі відсутності офіційного партнерства це поле можна лишити пустим. Ви можете описати інші типи співпраці, які ви матимете з місцевими чи національними державними органами чи інші мережі у розділі «ДАЛІ».*  |
| --- |
| Ім’я партнера-виконавця | i) Основне спрямування організації *(права жінок, молодіжне спрямування ЧИ інше)* ii) Тип керування *(керування жінкою, молодою жінкою тощо)* | Роль і обов’язки у проєкті і охоплення реалізацій (місцевий, субнаціональний або національний) |
|  |  |  |
|  |  |  |

| **V. Співпраця та координація (максимум ½ сторінки)***Опишіть будь-які інші організації, державні органи або мережі/асоціації, з якими про кет буде координуватися або співпрацювати. Як ця співпраця створить національну/регіональну місцеву відповідальність? Як вони брали участь у розробці проєкту або як будуть підтримувати діяльність?* |
| --- |
|  |

| **VI. Ризики та заходи для їх зменшення***Використовуючи наведену нижче таблицю, перерахуйте ризики, які можуть вплинути на досягнення результатів і виконання запланованих заходів. Ризики повинні містити програмні, операційні та контекстуальні ризики. Для кожного ризику вкажіть, яких заходів ви будете вживати. Слід враховувати ризики, пов’язані з COVID-19, і захист персоналу та бенефіціарів. За потреби додайте рядки.* |
| --- |
| Ризик  | Рівень ризику (дуже високий, високий, середній або низький) | Стратегія пом’якшення |
|  |  |  |
|  |  |  |

| **VII. Механізми моніторингу, оцінки та управління***a) Опишіть, як ви будете здійснювати моніторинг та оцінку своїх проєктних заходів. Які підходи або методології ви будете використовувати. Опис має включати стратегії, спрямовані на дотримання принципу «Не нашкодь», а також адаптації, які будуть впроваджені для моніторингу (або оцінки) під час кризи з метою мінімізації ризику для персоналу та бенефіціарів.* *b) Виділіть структуру управління проєктом. Який персонал буде задіяний і які будуть їхні ролі.*  |
| --- |
|  |

| **VIII. Стійкість***Як проєкт забезпечить збереження результатів проєкту після періоду фінансування? Які структури, механізми чи підходи сприятимуть цьому. Будь ласка, будьте конкретні. Також згадайте (де це можливо), як це можна відтворити, розширити чи покращити з часом.*  |
| --- |
|  |

**Додаток А. Бюджет за категоріями**

На етапі подання заявки **детальний бюджет не потрібен**. Відібраним ОГС може знадобитися надати більш детальний бюджет. Не змінюйте шаблон бюджету.

|  |  |
| --- | --- |
| **Категорії UNDG**  | **Сума (долари США)** |
| 1. Витрати на персонал і інші витрати на персонал |  |
| 2. Приладдя, товари та матеріали |   |
| 3. Обладнання, транспортні засоби та меблі, включно з амортизацією |   |
| 4. Послуги за контрактом |  |
| 5. Подорожі |  |
| 6. Перекази та гранти контрагентам |   |
| 7. Загальні операційні витрати та інші прямі витрати |  |
| **Проміжний підсумок**  |  |
| 8. Побічні витрати на підтримку\**\*Непрямі витрати на підтримку не можуть перевищувати 7,0% від проміжної суми (категорії 1–7)* |  |
| **ЗАГАЛОМ**  |  |

|  |
| --- |
| **Поле 1: Категорії UNDG**1. Витрати на персонал і інші витрати на персонал Охоплюють усі відповідні витрати на персонал і тимчасовий персонал, включно з базовим окладом, коригуваннями за місцем служби та всі виплати персоналу.2. Приладдя, товари та матеріали Охоплюють усі прямі та побічні витрати (наприклад, фрахт, транспорт, доставка, розподіл), пов’язані з закупівлею витратних матеріалів, товарів і приладдя. Канцелярське приладдя потрібно вказувати як «загальні експлуатаційні витрати».3. Обладнання, транспорт і меблі Містить витрати на придбання нового обладнання, транспортних засобів або меблів (наприклад, комп’ютерів, програмного забезпечення, Інтернету, мотоциклів, столів, стільців тощо)4. Послуги за контрактом Послуги за контрактом з організацією, що дотримується звичайних процесів закупівель. Сюди можуть входити контракти, укладені зі іншими організаціями або компаніями для надання послуг. 5. Подорожі: Охоплює поїздки працівників і позаштатних працівників, що оплачуються організацією, безпосередньо пов’язаною з проєктом.6. Перекази та гранти контрагентам Охоплюють перекази національним партнерам і будь-які інші перекази, надані партнеру-виконавцю (наприклад, NGO), які не аналогічні договору про комерційні послуги, як указано вище (послуги за контрактом). 7. Загальні операційні витрати та інші прямі витрати Включають всі загальні операційні витрати на утримання офісу. Приклади включають телекомунікації, орендну плату, фінансові витрати та інші витрати, які гне можуть належати до інших категорій витрат. Також сюди будуть належати будь-які гранти (готівкою/ваучерами тощо), які передаються бенефіціарам, де це доречно.8. Побічні витрати на підтримку\* Загальні витрати, які не можуть бути напряму пов’язані з реалізацією проєкту, заходами та досягненням результатів. (наприклад, витрати на управління, комунальні послуги, орендна плата тощо)Ставка не повинна перевищувати 7 % від загальної кількості категорій 1–7. Зауважте, що понесені PUNO/партнером-виконавцем прямі витрати на реалізацію проєкту мають належати до відповідної статті бюджету відповідно до положень, правил і процедур PUNO/партнера-виконавця |

1. Партнери — це ті, хто спільно впроваджує заходи з головною організацією та отримує субгранти (відповідно до рядка 6 у Додатку B). Не включайте державні органи чи інші організації, з якими ви співпрацюєте, і які не мають реалізаційних ролей чи обов’язків. [↑](#footnote-ref-1)
2. Кандидати мають залишити це поле пустим [↑](#footnote-ref-2)
3. Вікові групи: 0–17 років, 18–29 років, 30 років і старше [↑](#footnote-ref-3)