**Жіночий фонд миру та гуманітарної допомоги**

**ІНСТИТУЦІЙНЕ ФІНАНСУВАННЯ**

**ШАБЛОН ПРОЄКТНОГО ДОКУМЕНТА (Максимальний розмір: 5–7 сторінок)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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** | |
| Не застосовно | |
| **Тип організації (провідної організації)** | **Запитаний бюджет (долари США)** | |
| *Виберіть* ***основний напрям діяльності*** *вашої організації* ***(ЛИШЕ ОДИН):***  o Права жінок  o Орієнтовані на молодь  o Інше (вказати):  ***І виберіть один пункт***  o Керуються жінками  o Керуються молодими жінками (18–29 років)  o Інше | Загальна вартість проєкту:  Вклад WPHF [[1]](#footnote-1) :  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.* | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **PUNO і провідний кандидат ОГС** | |
| Ім’я PUNO[[2]](#footnote-2)  Ім’я представника PUNO  Посада  Підпис  Дата та печатка | Ім’я ОГС:  Ім’я представника ОГС:  Посада:  Підпис:  Дата та печатка: |

**I. Резюме пропозиції**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва проєкту** |  |
| **Місцезнаходження (провінція/штат/регіон)**  *Вкажіть, де знаходиться головний офіс організації. Якщо в організації є кілька розташувань (місцевих офісів), перерахуйте їх.* |  |
| **Кількість працівників, волонтерів або членів правління, які отримають вигоду**  *Вкажіть кількість співробітників, волонтерів або членів правління вашої організації, на яких спрямована пропозиція (прямі бенефіціари). Розділіть дані за статтю (Ч/Ж). Не вказуйте людей, яким служить/на яких орієнтована ваша організація (вони є непрямими бенефіціарами інституційного фінансування).* |  |

| **II. Історія організації, завдання та досвід**  *Надайте короткий опис вашої організації. Включіть наступне:*  *a) Місія/бачення вашої організації.*  *b) На якому рівні ви працюєте (місцевому, субнаціональному чи національному) та вкажіть розташування.*  *c) Програмний фокус вашої організації і як він пов’язаний з результатами конкурсу проєктів.*  *d) На кого орієнтована ваша організація з погляду населення. Включіть інформацію про те, чи працюєте ви з жінками, молоддю, жінками з інвалідністю, біженцями / внутрішньо переміщеними особами або з іншими групами населення, що перебувають у складних життєвих обставинах.* |
| --- |
|  |

| **III. Обґрунтування підтримки WPHF[[3]](#footnote-3) (1–2 абзаци)**  *Опишіть, чому ви подаєте заявку на отримання інституційного фінансування. Зосередьте увагу на тому, як конфлікт або криза (незалежно від того, чи це тривала ситуація, чи раптове загострення) у вашому контексті вплинули на здатність вашої організації реагувати та/або на її фінансову стійкість.* |
| --- |
|  |

| **IV. Очікуваний ефект, результати та заходи**  *а) Кожен інституційний проєкт має звітувати за* ***4 (чотирма) обов’язковими показниками****. Вкажіть цільове значення для кожного показника. Також можна обрати ще два додаткові показники, якщо вони є важливими для вашого проєкту.*  *b) Перерахуйте результати та ключові заходи, які сприятимуть зміцненню інституційної спроможності вашої організації. Важливо бути конкретним. Не слід включати програмні заходи.* | |
| --- | --- |
| 1. Середня кількість місяців, протягом яких організація може існувати завдяки інституційному фінансуванню. | Цільове значення: |
| 2. Кількість/відсоток персоналу, утриманого в результаті інституційного фінансування (за статтю, віковою групою). | Цільове значення: |
| 3. Кількість співробітників/волонтерів, які отримали безпосередню вигоду від реагування (за статтю, віковою групою). | Цільове значення: |
| 4. Кількість людей, які отримали непряму вигоду (бенефіціари, яких ви обслуговуєте/на яких ви орієнтуєтесь). | Цільове значення: Н/З |
| Додатковий показник (якщо він стосується вашого проєкту): | Цільове значення: |
| **Необов’язково (Оберіть, якщо потрібно):**  Розробка планів або стратегій управління ризиками та/або планів на випадок надзвичайних ситуацій для організації.  Типи (та кількість) адаптивних стратегій, інструментів або систем, прийнятих організацією для забезпечення безперервності діяльності. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Проміжні результати**  *(Проміжний результат — це завершений продукт/послуга/дія вашої організації на основі групи заходів. Наприклад: ІТ-система та програмне забезпечення оновлені для організації; АБО для персоналу та членів правління надано навчання з боротьби з наслідками стихійного лиха.*  *Ви будете звітувати за кожним з проміжних результатів.* | **Заходи**  *(Для кожного проміжного результату перерахуйте ваші дії у вигляді маркованого списку, а також цільове значення. Будьте конкретними. Наприклад: закупити нове програмне забезпечення для управління фінансами або навчити 10 співробітників плануванню та реагуванню на надзвичайні ситуації). Ви будете звітувати за кожним із цих заходів.* | **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.

| **V. 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 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Додаток А. Бюджет за категоріями**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **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 | Не застосовно |
| 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)  The rate shall not exceed 7% of the total of categories 1-7. Note that PUNO/Implementing Partner -incurred direct project implementation costs should be charged to the relevant budget line, according to the PUNO/Implementing Partner s regulations, rules, and procedures |

1. Загальна запитувана сума WPHF не може перевищити суму, вказану в CfP, від 2500 доларів США до 30 000 доларів США. Ця сума має відповідати сумі, представленій у Додатку В. The total WPHF amount requested cannot exceed the amounts noted in the CfP from 2,500 USD to 30,000 USD. This amount must match what is presented in Annex B in the total line. [↑](#footnote-ref-1)
2. Кандидати мають залишити це поле пустим [↑](#footnote-ref-2)
3. Перелік прийнятних витрат та приклади див. у Додатку А. Програмні заходи/фінансування не є прийнятними в рамках напряму фінансування 1. [↑](#footnote-ref-3)