**Жіночий фонд миру та гуманітарної допомоги**

**ПОТІК 1: ІНСТИТУЦІЙНЕ ФІНАНСУВАННЯ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва провідної організації:** |  | **PUNO** (заявники залишають це поле 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** |  |
| **Бачення/місія організації** |  |
| **Розташування (Провінція/штат/регіони)**  *Вкажіть, де розташована організація. Якщо є кілька місць, перерахуйте їх.* |  |
| **Цільові бенефіціари**  *Укажіть кількість працівників/волонтерів у вашій організації, на яких спрямовано вашу пропозицію (прямі бенефіціари). Дезагрегуйте дані за статтю.* |  |
| **Короткий огляд пропозицій, цілей і стратегії (**максимум 2 абзаци) |  |

| **II. Аналіз контексту та ситуації (максимум ½ сторінки)**  *Надайте короткий аналіз контексту (політичного характеру конфлікту і його зв’язку з поточною кризою/конфліктом/надзвичайною гуманітарною ситуацією та її наслідками. У ньому також має бути описано положення місцевих організацій громадської спільноти, що працюють над питаннями участі жінок в забезпечення миру та безпеки і гуманітарних процесів, а також положення жінок і дівчат у вашому контексті.* |
| --- |
|  |

| **III. Обґрунтування підтримки WPHF**  *Опишіть, як поточна криза вплинула на вашу інституційні та фінансові можливості і безперервність організації, і як фінансування підтримає вашу організацію під час кризи та зміцнить інституційний потенціал організації[[3]](#footnote-3).* |
| --- |
|  |

| **IV. Опис очікуваних результатів**  *Будь ласка, опишіть у формі розповіді, яких очікуваних результатів має на меті досягти проєкт на основі визначених проблем і як їх буде досягнуто (стратегії впровадження). Очікувані результати мають бути узгоджені зі зміцненням інституційного потенціалу вашої організації.*  *Проєкти можуть мати один результат або кілька результатів, але кожен із них має бути описаний. Однак для кожного результату дайте короткий опис. Використовуйте Додаток A: Структура результатів* [[4]](#footnote-4) *для визначення показників, результатів і заходів.* |
| --- |
|  |

| **V. Співпраця та координація (максимум ½ сторінки)**  *Опишіть будь-яку іншу організацію, державні органи чи мережі/асоціації, або зовнішніх консультантів, з якими організація може співпрацювати для досягнення цілей інституційного фінансування. Як вони будуть брати участь у допоміжних заходах?* |
| --- |
|  |

| **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. Стійкість**  *Як проєкт забезпечить збереження результатів проєкту та інституційного зміцнення 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: Структура результатів**

| **Результати** | **Показники** | **Засоби перевірки/джерела інформації** | **Заходи** | **Бюджет** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Розробіть відповідну заяву про результати та підсумку. Рекомендується лише один результат. Заява про вплив має бути використана і не може бути змінена.* | *Виберіть із необхідних показників рівня впливу. Для рівня результату включіть обидва показники охоплення (прямий/непрямий) і розробіть 1–2 власні показники. На рівні результату кожен вихід повинен мати 1–2 показники. Будь ласка, переконайтеся, що показники зведені до мінімуму та S.M.A.R.T*[[5]](#footnote-5) | *Спосіб збору даних і місце надходження інформації. Розгляньте адаптивні або альтернативні методології, щоб мінімізувати ризик і не завдати шкоди* | *Додайте дії для кожного результату. Не розробляйте заходи для рівнів впливу або результатів.* | *Для кожного вихідного результату зазначте суму бюджету. Це має відповідати бюджету в Додатку B. Не включайте бюджет для рівня впливу або результату.* |
| **Вплив (обов’язково)[[6]](#footnote-6)**  Посилення ролі організацій громадянського суспільства у відстоюванні та забезпеченні підзвітності щодо зобов’язань WPS. | Виберіть принаймні 2:  1. Середня кількість місяців, протягом яких організація може існувати завдяки інституційній підтримці  2. Кількість/відсоток персоналу, який залишився в результаті інституційної підтримки  3. Розробка планів або стратегій керування ризиками і/або дій у надзвичайних ситуаціях для організації  4. Типи (та кількість) адаптивних стратегій, інструментів або систем, прийнятих організацією для забезпечення неперервності операцій | Перевірка документів (штатний розклад/нарахування заробітної плати, стратегії та інструменти)[[7]](#footnote-7) |  |  |
| **Результат[[8]](#footnote-8)**  *Розробіть власну заяву про результати тут* | 1. Кількість людей, які отримали безпосередню користь від впровадження заходів (за статтю, віковою групою або іншими критеріями[[9]](#footnote-9))  Базова лінія: 0 ціль: *Введіть кількість працівників/волонтерів*  2 Кількість людей, які опосередковано отримують вигоду  Ціль: N/A  ***PLUS*** *розробіть 1–2 додаткові показники для кожного вихідного результату, який фіксує зміни у вашому проєкті.* |  |  |  |
| Висновок1.1[[10]](#footnote-10)  *Розробіть свою вихідну заяву* | Показник:  Ціль: |  |  |  |
| Висновок 1.2 | Показник:  Ціль: |  |  |  |
| Тощо | Показник:  Ціль: |  |  |  |

**Додаток B — бюджет для кожної категорії**

|  |  |
| --- | --- |
| **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\* |  |
| **ЗАГАЛОМ** |  |

*\*Побічні витрати на підтримку не можуть перевищувати 7 % від загальної суми (категорії 1–7)*

|  |
| --- |
| **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. 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. [↑](#footnote-ref-1)
2. Кандидати мають залишити це поле пустим [↑](#footnote-ref-2)
3. Будь ласка, зверніться до Додатку B для переліку прийнятних витрат і прикладів. Програмне фінансування не підходить для потоку 1. [↑](#footnote-ref-3)
4. Див. Додаток A: Структура результатів для подальших вказівок і визначень результатів. [↑](#footnote-ref-4)
5. Індикатори SMART є i) конкретними (чіткі індикатори, які вказують на те, що вимірюється, і ким. Наприклад, кількість жіночих організацій, які пройшли навчання щодо планування реагування на надзвичайні ситуації), ii) **в**имірювані (можна підрахувати, спостерігати, оцінювати тощо); iii) **д**осяжні (можна виміряти/відстежити протягом певного часу); iv) **р**елевантні (показник має вимірювати очікуваний результат або безпосередньо відстежувати результати); та v) обмеження за часом (можуть бути зібрані та виміряні в межах часових рамок проєкту та/або прив’язані до конкретного періоду часу. Наприклад, кількість дівчаток початкової школи, які проходили навчання з профілактики COVID-19 кожного семестру). [↑](#footnote-ref-5)
6. Заява про вплив не може бути змінена. Вплив належить до довгострокових змін, які, як очікується, відбудуться внаслідок досягнення результатів. [↑](#footnote-ref-6)
7. Див. Посібник WPHF з моніторингу та оцінці для прикладів інструментів інституційного фінансування: https://wphfund.org/wp-content/uploads/2021/08/ME-Manual-for-WPHF-Grantees\_ENG\_16082021.pdf [↑](#footnote-ref-7)
8. Результати — це короткострокові зміни, які, як очікується, відбудуться завдяки виконанню заходів. Повинен існувати прямий причинно-наслідковий зв’язок між продуктами та результатами, а також пряма причина та наслідок результатів із впливом. Можна додати кілька результатів. [↑](#footnote-ref-8)
9. Інші критерії (або **дезагрегація**) можуть стосуватися людей з інвалідністю, ВПО або біженців, домогосподарств, які очолюють жінки, тощо, якщо це необхідно. [↑](#footnote-ref-9)
10. Висновки — це конкретні результати або послуги. Наприклад, висновком можуть бути жінки, навчені відстежувати сигнали раннього попередження. Якщо висновків кілька, переконайтеся, що для кожного затвердження результату є набір вихідних даних. [↑](#footnote-ref-10)