**Women’s Peace and Humanitarian Fund**

**VOLET 2: PROGRAMMATIC FUNDING**

**PROJECT DOCUMENT TEMPLATE (Length: 7-10 pages excluding annexes)**

**Project Document Cover Page**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom de l'organisation principale :** |  | **PUNO** (ne pas remplir cette case) |
|  |  |
| **Coordonnées de l'organisation principale** | **Pays et Région** |
| Ville/Lieu:  Nom du contact du projet:  Titre:  Courrier électronique:  Téléphone:  Site web (si pertinent): |  |
| **Partenaire(s) de mise en œuvre**[[1]](#footnote-1) |
|  |
| **Type de l’organisation (organisation principale)** | **Budget prévisionnel (USD)** |
| *Sélectionnez tous qui sont applicable :*  o Défense des droits des femmes  o Défense des droits des jeunes  o Dirigée par des femmes  o Dirigée par des jeunes  o Autre (spécifiez) : | Coût total du projet:  Contribution du WPHF [[2]](#footnote-2):  Autres contributions: |
| Date proposée de début du projet:  Date proposée de fin du projet:  Durée totale (en mois): |

|  |  |
| --- | --- |
| **PUNO(s)** | **Organisation principal** |
| Nom de la PUNO[[3]](#footnote-3) :  Nom du représentant de la PUNO :  Titre :  Signature :  Date et cachet : | Name of CSO:  Name of CSO Representative:  Title:  Signature:  Date & Seal: |

**I. Résumé de la proposition**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titre du projet** |  | |
| **Vision/Mission de l'organisation** |  | |
| **Lieu du projet (Province/État/Région)**  *Indiquez également le district/la municipalité où le projet sera mis en œuvre* |  | |
| **Bénéficiaires ciblés**  *Précisez les groupes de bénéficiaires cibles et la portée estimée*  *Veuillez également indiquer le nombre d'OSC locales/féminines engagées dans la mise en œuvre du projet et/ou soutenues pour le renforcement de leurs capacités* | Bénéficiaires ciblés et nombre estimé de bénéficiaires directs (désagréger, ou possible) |  |
| Nombre d’OSC cibles |  |
| **Résumé de la proposition, des objectifs et de la stratégie**  (2 paragraphes maximum) |  | |

| **II. Contexte et analyse de la situation (½ page maximum)**  *Fournir une brève analyse du contexte (politique, nature du conflit et son lien avec la crise/conflit/d’urgence humanitaire), et son impact. Cette section doit également décrire la situation des organisations locales de la société civile travaillant pour la participation des femmes aux processus de paix et de sécurité et à l’action humanitaire, ainsi que celle des femmes et des filles dans ce contexte.* |
| --- |
|  |

| **III. Justification du soutien WPHF (1 page maximum)**  *a) Indiquer les principaux problèmes que le projet vise à résoudre dans les situations de conflit et les contextes humanitaires*  *b) Décrivez pourquoi votre organisation est la mieux placée pour faire face à la crise.*  *c) Incluez également un aperçu d'autres initiatives au niveau national et/ou dans la zone géographique dans laquelle vous souhaitez intervenir ainsi que la complémentarité avec votre initiative et sa valeur ajoutée.* |
| --- |
|  |

| **IV. Description des résultats escomptés**  *Décrivez les résultats (effets) attendus grâce à la contribution de fonctionnement et les moyens mis en œuvre sous forme narrative. Les résultats doivent être cohérents avec l'appel à propositions et viser à résoudre les problèmes identifiés. Les résultats attendus devraient contribuer à la réalisation de l’impact global tel que mentionné dans l’appel de propositions.*  *Les projets peuvent avoir un ou plusieurs résultats, mais chacun doit être décrit. Ne listez pas toutes vos activités dans cette section, mais décrivez brièvement les stratégies que vous envisagez d’utiliser pour atteindre chacun de vos résultats. Utilisez l’annexe A : Cadre de résultats pour définir les[[4]](#footnote-4) extrants, les activités et les indicateurs, les extrants et les activités. Les produits et activités formuler dans l’annexe devront concorder à ce narratif.* |
| --- |
|  |

| **V. Partenariats officiels (avec les partenaires de mise en œuvre) - Facultatif**  *Décrivez le rôle des partenaires de mise en œuvre (ceux qui sont énumérés sur la page de couverture) qui ont un rôle direct dans la mise en œuvre et qui recevront une contribution. Expliquez brièvement qui ils sont et quel rôle ils auront dans le projet. Indiquez aussi s’il s’agit d’une organisation dirigée par des femmes et/ou des droits des femmes, ou d’une organisation dirigée par les jeunes ou pour les droits des jeunes, et s’ils sont des organisations locales, régionale ou nationale). Veuillez ajouter des lignes, si nécessaire.*  *S'il n'y a pas de partenariats officiels, veuillez-vous référer à la section suivante (Section VI) pour tout autre type de coordination/collaboration.* | |
| --- | --- |
| Nom du partenaire de mise en œuvre et type d'organisation[[5]](#footnote-5) | Rôle et responsabilités dans le cadre du projet |
|  |  |
|  |  |

| **VI. Collaboration et coordination (Maximum ½ page)**  *Décrivez les autres organisations, organismes gouvernementaux ou réseaux/associations qui collaboreront dans le cadre du projet. Il ne s'agit pas de partenaires d'exécution officiels. Décrire comment ces collaborations aideront à une appropriation nationale/régionale/locale et comment ces organisations ont été impliquées dans la conception du projet ou le seront dans les activités du projet.* |
| --- |
|  |

| **VII. Renforcement des capacités des OSC**  *Si votre projet vise à renforcer les capacités des organisations de femmes et des OSC locales, décrivez les activités qui seront mises en œuvre et le plan prévu à cet effet. Les résultats et les activités de l'annexe A : Cadre de résultats doivent également refléter ce plan. S'il n'y a pas de renforcement des capacités des organisations de femmes/OSC locales, indiquez-le.* |
| --- |
|  |

| **VIII. Risques et mesures d'atténuation**  *À l'aide du tableau ci-dessous, énumérez les risques qui pourraient impacter les résultats et la réalisation des activités prévues. Les risques doivent comprendre les risques programmatiques, opérationnels et contextuels. Pour chaque risque, détaillez les mesures que vous comptez prendre. Les risques liés au COVID-19 relatifs à la protection du personnel et des bénéficiaires doivent être pris en compte. Ajoutez des lignes, si nécessaire.* | | |
| --- | --- | --- |
| Risque | Niveau de risque (très élevé, élevé, moyen ou faible) | Stratégie d'atténuation |
|  |  |  |
|  |  |  |

| **IX. Dispositions en matière de suivi, d'évaluation et de gestion**  *a) Décrivez la façon dont vous allez suivre vos activités et évaluer les résultats, notamment la fréquence de suivi, les personnes en charge du suivi et les méthodes utilisées. La description doit inclure les mesures visant à garantir le principe de "ne pas nuire" et les adaptations que vous apporterez aux méthodes de suivi (ou à l'évaluation) pour garantir que les risques induits par la crise seront minimisés pour le personnel et les bénéficiaires. La description doit être conforme à ce qui est proposé dans l'annexe A (Cadre de résultats).*  *b) Détaillez également la structure de gestion du projet, ainsi que les rôles et responsabilités du personnel.* |
| --- |
|  |

| **X. Pérennisation**  *Décrire la façon dont l’organisation garantira la pérennité de ses résultats après la période de contribution. Détailler les structures, mécanismes ou moyens qui seront mis en œuvre à cet effet. Veuillez être précis. Indiquez également (lorsque c'est pertinent), comment ils pourront être reproduits, étendus ou améliorés dans le futur.* |
| --- |
|  |

**Annexe A: Cadre de Résultats**

* L’énoncé d’impact et les indicateurs d’impact indiqués doivent être utilisés. Veuillez-vous referrer à l’appel de proposition et le fiche conseil des indicateurs.
* Développez vos propres résultats et produits. Pour chaque résultat (effet), indiquez les produits (extrants) attendus. Veuillez consulter les notes de bas de page pour des explications complémentaire
* Précisez ensuite l'indicateur que vous utiliserez pour démontrer l'obtention du produit/extrant et la réalisation du résultat. Les indicateurs doivent être S.M.A.R.T[[6]](#footnote-6) et la collecte d’informations adaptée aux contraintes de la crise actuelle. Consultez le fiche conseil d’indicateurs pour les définitions des indicateurs d’impact et autre conseil
* Pour chaque indicateur, renseignez un moyen de vérification (méthodologie utilisée pour recueillir les informations) et une source d'information (où ou auprès de qui l’information est obtenue). Prendre en considération des méthodologies alternatives pour minimiser les risques liés à la crise ;
* Listez les activités qui seront entreprises pour chaque produit/extrant. N'incluez pas des sous-activités ou de tâches. N’incluez PAS des activités pour les résultats (effets).
* Assurez-vous que les montants budgétés pour chaque produit/extrant sont inclus. Ceux-ci doivent être égaux au montant total du sous-total de l'annexe B : Budget

| **Résultats** | **Indicateurs** | **Moyens de vérification/sources d'information** | **Activités** | **Budget** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Impact**[[7]](#footnote-7)  Participation effective et prise de décisions accrues des femmes aux processus et interventions relatifs à la prévention des conflits | Sélectionnez un ou les deux indicateurs suivants :  2.1. Nombre/Pourcentage de femmes participant à la prise de décisions dans le cadre de processus et d’interventions liés à la prévention des conflits  2.2. Nombre et types de mécanismes de prévention des conflits sensibles au genre | Revue documentaire, observation, ou entrevues  Revue documentaire |  |  |
| **Résultat (Effet)**[[8]](#footnote-8)  Développer un effet (des effets) basés sur votre projet | Inclure les deux indicateurs à ce niveau (effets) :  R1. Nombre de bénéficiaires directs du projet (désagrégé́ par sexe, groupe d'âge ou autres variables5)  R2. Nombre de bénéficiaires indirects du projet  Puis élaborer 1-2 indicateurs supplémentaires de votre choix, pour chacun de vos effets, qui capturent le changement lié à votre projet. | Revue documentaire/ Registre de participants  Revue documentaire/ Estimation  À déterminer par le partenaire. |  |  |
| Produit (extrant) 1.1[[9]](#footnote-9) | Développer 1 à 2 indicateurs de votre choix pour chaque produit.  Valeur de base : Cible: | Déterminer un moyen de vérification et une source pour chaque indicateur. | Pour chaque produit développer vos activités. | Pour chaque produit, noter le montant du budget. |
| Produit 1.2 | Valeur de base: Cible: |  |  |  |
| Etc. |  |  |  |  |

**Annexe B - Budget par catégorie**

|  |  |
| --- | --- |
| Catégories du GNUD | **Montant (USD)** |
| 1. Frais de personnel et autres dépenses de personnel |  |
| 2. Fournitures, produits de base et matériel |  |
| 3. Équipement, véhicules et mobilier, y compris les amortissements |  |
| 4. Prestations de services |  |
| 5. Voyages |  |
| 6. Transferts et subventions aux partenaires |  |
| 7. Frais généraux de fonctionnement et autres coûts directs |  |
| Sous-Total |  |
| 8. Coûts indirects de fonctionnement\* |  |
| TOTAL |  |

*\*Ce montant ne peut pas dépasser 7 % du total des catégories 1 à 7*

|  |
| --- |
| **Encadré 1 : Catégories du GNUD**  1. Frais de personnelles et autres dépenses de personnel : Comprend toutes les dépenses de personnel et de personnel temporaire connexes, y compris le salaire de base, l'indemnité de poste et tous les droits du personnel.  2. Fournitures, produits de base et matériel : Comprend tous les coûts directs et indirects (par exemple, fret, transport, livraison, distribution) associés à l'acquisition de fournitures, de produits et de matériel. Les fournitures de bureau doivent être déclarées comme "frais généraux".  3. Équipement, véhicules et mobilier : Comprend les coûts d'achat de nouveaux équipements, véhicules ou meubles (par exemple, ordinateurs, logiciels, internet, motocyclettes, bureaux, chaises, etc.).  4. Prestations de services : Services contractés par une organisation suivant les procédures normales de passation de marchés. Il peut s'agir de contrats passés avec d'autres organisations ou entreprises pour des services rendus.  5. Voyages : Comprend les déplacements du personnel et d’autres personnes payées par l'organisation et directement liés à un projet.  6. Transferts et subventions aux partenaires : Comprend les transferts aux partenaires nationaux et tout autre transfert fait à un partenaire de mise en œuvre (une ONG par exemple) et qui ne correspond pas à un contrat de prestation de services comme indiqué ci-dessus.  7. Frais généraux de fonctionnement et autres coûts directs : Comprend tous les frais généraux liés au fonctionnement d'un bureau. Les télécommunications, les loyers, les frais financiers et les autres coûts qui ne peuvent être mis en relation avec d'autres catégories de dépenses. Il comprend également les éventuelles subventions (espèces/bons, etc.) qui sont transférées aux bénéficiaires.  8. Coûts indirects de fonctionnement\* : Comprend les charges qui ne peut pas être directement liées à la réalisation du projet, des activités ou des résultats (comme les frais de gestion, les services publics, le loyer, etc.).  Le taux ne doit pas dépasser 7 % du total des catégories 1 à 7. Veuillez noter que les coûts directs de mise en œuvre du projet encourus par le PUNO/partenaire de mise en œuvre doivent être imputés à la ligne budgétaire correspondante, conformément aux règlements, règles et procédures du PUNO/partenaire de mise en œuvre. |

1. Les partenaires sont ceux qui co-réalisent des activités et reçoivent des subventions. N'incluez pas les organismes gouvernementaux ou autres organisations avec lesquels vous collaborez et qui n'ont pas de rôle ou de responsabilités de mise en œuvre. [↑](#footnote-ref-1)
2. Le montant total demandé au WPHF ne peut pas dépasser les montants indiqués dans l’appel à propositions. [↑](#footnote-ref-2)
3. Les candidats doivent laisser cette case vide [↑](#footnote-ref-3)
4. Veuillez consulter l’annexe A : Cadre de résultats pour obtenir d’autres orientations et définitions sur les résultats et les extrants. [↑](#footnote-ref-4)
5. Veuillez noter si les partenaires de mise en œuvre sont des partenaires locaux, régionaux ou nationaux. Si l’un des partenaires de mise en œuvre est des organisations dirigées par des jeunes ou travaillent pour les droits de la jeunesse, veuillez noter. [↑](#footnote-ref-5)
6. Un indicateur est SMART lorsqu'il est i) Spécifique (indique clairement ce qui est mesuré et par qui. Par exemple, nombre d’organisations de femmes formées à la planification d'interventions d’urgence) ; ii) Mesurable (peut être compté, observé, évalué, etc.) ; iii) Atteignable (peut être complété dans le temps imparti) ; iv) Pertinent (doit mesurer le résultat attendu ou suivre directement les produits) ; et v) Limité dans le temps (peut être collecté et mesuré dans le temps imparti au projet, et/ou est lié à une période de temps spécifique [↑](#footnote-ref-6)
7. La déclaration d'impact ne peut être modifiée. L'impact fait référence au changement à long terme attendu à la suite des résultats obtenus [↑](#footnote-ref-7)
8. Les résultats sont les changements à court terme attendus à la suite de la réalisation des extrants. Il doit y avoir une relation directe de cause à effet entre les extrants et les résultats, et une relation directe de cause à effet entre les résultats et l'impact. Plusieurs résultats peuvent être inclus (1-2). [↑](#footnote-ref-8)
9. Les produits (extrants) sont les produits ou services concrets fournis. Par exemple, un produit (extrant) pourrait être les femmes formées pour surveiller les signaux d'alerte précoce. S’il y a plusieurs résultats, assurez-vous qu'il y ait un ensemble d’extrants pour chaque énoncé de résultat. [↑](#footnote-ref-9)