**Fonds des Femmes pour la Paix et l’action Humanitaire (WPHF)**

**SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT**

**DOCUMENT DU PROJET (5-7 pages maximum)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom de l'organisation principale :** |  | **PUNO** | **Numéro de l’appel** |
|  | (ne pas remplir cette case) |  |
| **Coordonnées de l'organisation principale** | **Pays** | |
| Ville/Lieu:  Nom du contact du projet:  Titre:  Courrier électronique:  Téléphone:  Autre contact/email :  Site web (si pertinent): |  | |
| **Partenaire(s) de mise en œuvre** | |
| Non Applicable | |
| **Type de l’organisation (organisation principale)** | **Budget prévisionnel (USD)** | |
| *Sélectionnez* ***l'objectif principal*** *de votre organisation* ***(UN SEUL)****:*  o Défense des droits des femmes  o Défense des droits des jeunes  o Autre (spécifier):  ***ET sélectionnez une option:***  o Dirigée par des femmes  o Dirigée par des jeunes femmes (18-29 ans)  o Autre (préciser): | Coût total du projet:  Contribution du WPHF [[1]](#footnote-1):  Autres contributions: | |
| Date proposée de début du projet:  Date proposée de fin du projet:  Durée totale (en mois): | |
| **Est-ce que votre organisation est dirigée par une personne déplacée?** *(réfugiée, déplacée interne, migrante de retour ou demandeuse d’asile)*  o Oui o Non  *\** *Veuillez noter qu'il ne s'agit pas d'un critère d'évaluation et que votre réponse n'aura aucune incidence sur votre admissibilité.* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PUNO(s)** | **Organisation principal** |
| Nom de la PUNO[[2]](#footnote-2) :  Nom du représentant de la PUNO :  Titre :  Signature :  Date et cachet : | Nom de l’OSC:  Nom du représentant de l’OSC:  Titre:  Signature:  Date et cachet: |

**I. Résumé de la proposition**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre du projet** |  |
| **Lieu (Province/État/Région)**  *Indiquez où se trouve le siège de l'organisation. S'il y a plusieurs lieux (sous-bureaux), veuillez les énumérer.* |  |
| **Nombre de membres du personnel, de bénévoles ou de membres du conseil d'administration qui en bénéficieront :**  *Précisez le nombre de membres du personnel, de bénévoles et de membres du conseil d'administration de votre organisation auxquels s'adresse votre proposition (bénéficiaires directs). Ventilez vos données par sexe (H/F). N'incluez pas les personnes que votre organisation sert/cibles (il s'agit de bénéficiaires indirects du financement institutionnel).* |  |

| **II. Historique, mandat et expérience de l'organisation**  *Décrivez brièvement votre organisation. Incluez les éléments suivants :*  *a) Quelle est la mission/vision de votre organisation ?*  *b) à quel niveau travaillez-vous (local, sous-national ou national) et indiquez les lieux où vous travaillez*  *c) quel est l'objectif programmatique de votre organisation et quel est son lien avec le résultat de l'appel à propositions*  *d) qui votre organisation cible-t-elle en termes de population. Précisez si vous ciblez les femmes, les jeunes, les femmes handicapées, les réfugiés/IDP ou d'autres intersections.* |
| --- |
|  |

| **III. Justification du soutien du WPHF** *[[3]](#footnote-3)* **(1-2 paragraphes)**  *Décrivez la raison pour laquelle vous demandez un financement institutionnel. Soulignez en particulier comment le conflit ou la crise (qu'il s'agisse d'un conflit en cours ou d'une crise soudaine) dans votre contexte a eu un impact sur vos capacités institutionnelles de réponse et/ou sur la continuité financière de l'organisation.* |
| --- |
|  |

| **IV. Résultats escomptés, Produits et Activités**  *a) Chaque projet institutionnel rend compte de* ***quatre (4) indicateurs requis****. Veuillez indiquer la cible pour chacun d'entre eux. Vous pouvez également choisir d'en sélectionner deux autres s'ils sont pertinents pour votre projet.*  *b) Veuillez énumérer les résultats et les activités clés qui contribueront à renforcer la capacité institutionnelle de votre organisation. Il est important d'être précis. Aucune activité programmatique ne doit être incluse.* | |
| --- | --- |
| 1. La durée moyenne (en mois) durant laquelle l'organisation pourra se maintenir grâce au financement institutionnel accordé | Cible : |
| 2. Nombre/pourcentage d’employés retenus grâce au financement institutionnel accordé | Cible : |
| 3. Nombre de membres du personnel/volontaires bénéficiant directement de la réponse (par sexe, tranche d'âge) | Cible : |
| 4. Nombre de personnes bénéficiant indirectement de la réponse (bénéficiaires que vous servez/ciblez) | Cible : N/A |
| Indicateur additionnel (si pertinent pour votre projet) : | Cible : |
| **Facultatif (à sélectionner si pertinent) :**  Développement de plans de gestion des risques, plans ou stratégies de contingence pour l'organisation  Nombre/types de stratégies d'adaptation, d'outils ou de dispositifs adoptés par l'organisation pour assurer la continuité de ses activités | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Produits**  *(Un résultat est un groupe d'activités. Par exemple : Mise à jour du système informatique et des logiciels de l'organisation, ou formation à la gestion des catastrophes dispensée au personnel et aux membres du conseil d'administration). Vous ferez des rapports sur chacun des résultats.* | **Activités**  *(Pour chaque résultat, énumérez vos activités sous forme de puces, ainsi que votre objectif. Soyez précis. Par exemple : Acheter un nouveau logiciel de gestion financière ou former 10 membres du personnel à la planification et à la réponse en matière de gestion des catastrophes). Vous établirez un rapport pour chacune de ces activités.* | **Période**  *Indiquer le mois et l'année au cours desquels les activités de la production auront lieu.* |
| Produit 1 : |  |  |
| Produit 2 : |  |  |
| Produit 3 : |  |  |
| *Ajoutez des rangées au besoin* |  |  |

\*Les OSC sélectionnées peuvent être invitées à fournir un cadre de résultats plus détaillé ou un plan de suivi et d'évaluation à un stade ultérieur.

| **V. 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 d’atténuation que vous envisagez de prendre.* ***Les risques relatifs à la protection du personnel et des bénéficiaires doivent être pris en compte****. Ajoutez des rangées si nécessaire.* | | |
| --- | --- | --- |
| Risque | Niveau de risque (très élevé, élevé, moyen ou faible) | Stratégie d'atténuation |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Annexe A - Budget par catégorie**

Au stade de la proposition, **un budget détaillé n'est pas requis.** Les OSC sélectionnées peuvent être invitées à présenter un budget plus détaillé.

|  |  |
| --- | --- |
| **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 | Non Applicable |
| 7. Frais généraux de fonctionnement et autres coûts directs (activités clés et produits) |  |
| **Sous-Total (ajoutez les montants des lignes 1 à 7)** |  |
| 8. Coûts indirects de fonctionnement\*  *\*Les coûts indirects de fonctionnement ne peuvent pas dépasser 7% du sous-total (catégories 1 à 7)* |  |
| **TOTAL (ajoutez les coûts indirects de fonctionnement au sous-total)** |  |

|  |
| --- |
| **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. Le montant total demandé au WPHF ne peut pas dépasser les montants indiqués dans l’appel à propositions, entre 2.500 USD et 30.000 USD. Ce montant doit correspondre à ce qui est présenté à l'annexe B dans la ligne "total". [↑](#footnote-ref-1)
2. Les candidats doivent laisser cette case vide [↑](#footnote-ref-2)
3. Veuillez consulter l’annexe A pour obtenir une liste des coûts et des exemples admissibles. Le financement programmatique n’est pas admissible dans le cadre du volet 1. [↑](#footnote-ref-3)