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

**VOLET 1: SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT**

**DOSSIER DE CANDIDATURE (7-10 pages maximum sans les annexes)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom de l'organisation principale :** |  | **PUNO** (ne pas remplir cette case) |
|  |  |
| **Coordonnées de l'organisation principale** | **Pays** |
| Ville/Lieu:  Nom du contact du projet:  Titre:  Courrier électronique:  Téléphone:  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** |  |
| **Vision/Mission de l'organisation**  *Veuillez inclure votre déclaration de mission ou la vision de l'organisation.* |  |
| **Lieu (Province/État/Région)**  *Indiquez où se trouve 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 (M/F). N'incluez pas les personnes que votre organisation sert/cible.* |  |
| **Résumé de la proposition, des objectifs et de la stratégie** (2 paragraphes maximum) |  |

| **II. Contexte et analyse de la situation (½ page maximum)**  *Décrivez brièvement votre organisation. Incluez les éléments suivants :*  *a) quand a-t-elle été créée et combien d'employés/bénévoles compte-t-elle ?*  *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 ?*  *d) qui votre organisation cible-t-elle en termes de population. Précisez si vous ciblez les femmes, les jeunes, les femmes handicapées, les réfugiés/personnes déplacées ou d'autres intersections.* |
| --- |
|  |

| **III. Justification du soutien du WPHF** *[[3]](#footnote-3)*  *Décrivez comment la crise actuelle a eu un impact sur vos capacités institutionnelles et financières et sur la continuité de l'organisation, ainsi que la façon dont la contribution permettra de soutenir votre organisation pendant la crise et de renforcer vos capacités institutionnelles.* |
| --- |
|  |

| **IV. Description des résultats escomptés**  *Décrivez les résultats (effets) attendus grâce à la subvention de fonctionnement et les moyens mis en œuvre sous forme narrative. Pour chaque domaine de changement (résultat), indiquez les activités et les stratégies de mise en œuvre. N'oubliez pas que le financement institutionnel se concentre sur le renforcement de la capacité institutionnelle et de la continuité de votre organisation. Aucune activité programmatique ne doit être incluse.*    *Il est recommandé que les projets n'aient qu'un ou deux résultats (un seul résultat est également acceptable). Les résultats devront concorder et doivent être formulés dans l'annexe A (Cadre des résultats),* *où vous définirez les indicateurs, les résultats et les activités* [[4]](#footnote-4)*.* |
| --- |
| ***Résultat 1 : [Indiquez votre domaine de résultat - celui-ci doit être axé sur les changements dans la capacité institutionnelle]***   * *Sous forme de puces, énumérez les principales réalisations/activités qui contribueront à la réalisation de l'effet.* * *Ajouter des puces si nécessaire*   ***Résultat 2 : (le cas échéant)***   * *Sous forme de puces, énumérez les principales réalisations/activités qui contribueront au résultat.* * *Ajouter des puces si nécessaire* |

| **V. Collaborations and Coordination (Maximum ½ page)**  *Listez les organisations, organismes gouvernementaux, réseaux/associations ou intervenants externes (consultants) avec lesquels l'organisation pourra collaborer afin d'atteindre les objectifs de la subvention de fonctionnement. Décrivez leur implication dans le financement institutionnel de votre organisation. Le cas échéant, ces activités doivent également figurer dans le cadre de résultats de l'annexe A.* |
| --- |
|  |

| **VI. 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 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 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Annexe A: Cadre de Résultats**

| **Résultats** | **Indicateurs** | **Activités** | **Budget** |
| --- | --- | --- | --- |
| *Élaborer un énoncé de résultat approprié et des produits pour chaque résultat. Un seul résultat est recommandé. La déclaration d'impact doit être utilisée et ne peut pas être modifiée.* | *Sélectionner parmi les indicateurs de niveau d'impact requis. Pour le niveau des résultats, inclure les deux indicateurs de portée (directs/indirects) et développez 1-2 indicateurs. Chaque produit doit avoir 1-2 indicateurs. Veuillez-vous assurer que les indicateurs sont réduits au minimum et qu'ils sont S.M.A.R.T[[5]](#footnote-5)* | *Inclure les activités pour chaque produit. Ne pas développer d'activités au niveau de l'impact ou des résultats.* | *Pour chaque produit, entrer le budget. Cela devrait s'aligner sur le budget de l'annexe B.* |
| **Impact (requis)[[6]](#footnote-6)**  Un environnement favorable à la mise en œuvre des engagements relatifs à l’agenda Femmes, Paix et Sécurité (FPS) | Les deux (2) indicateurs suivants sont requis :  1. La durée moyenne (en mois) durant laquelle l'organisation pourra se maintenir grâce au financement institutionnel accordé  2. Nombre/pourcentage d’employés retenus grâce au financement institutionnel accordé  Possibilité d'utiliser également :  3. Nombre/types de stratégies d'adaptation, d'outils ou de dispositifs adoptés par l'organisation pour assurer la continuité de ses activités  4. Développement d’un plan de gestion des risques, plan de contingence pour l'organisation |  |  |
| **Résultat 1[[7]](#footnote-7)**  *Développez ici votre propre énoncé de résultats axé sur le renforcement institutionnel.* | Les deux (2) indicateurs suivants sont requis :  1. Nombre de bénéficiaires directs du projet (désagrégé́ par sexe, groupe d'âge ou autres variables[[8]](#footnote-8))  Cible : *Saisir le nombre d’employés/bénévoles*  2. Nombre de bénéficiaires indirects du projet (bénéficiaires que vous servez/ciblez)  Cible : N/A  **ET ENSUITE** *élaborer 1-2 indicateurs supplémentaires pour chacun de vos résultats, qui capturent le changement lié à votre projet* |  |  |
| Produit 1.1[[9]](#footnote-9) ENTREZ ICI  *Développer un énoncé de produits* | Indicateur :  Cible : | Dressez la liste des activités pour ce produit. |  |
| Produit 1.2 ENTREZ ICI  *Développer un énoncé de produits. Vous pouvez ajouter d’autres produits, si nécessaire.* | Indicateur :  Cible : |  |  |
| **Résultat 1 (si nécessaire)** | Indicateur :  Cible : |  |  |
| Produit 1.3 ENTREZ ICI  *Développer un énoncé de produits. Vous pouvez ajouter d’autres produits, si nécessaire.* | Indicateur :  Cible : |  |  |

Ajoutez des lignes selon les besoins.

**Annexe B - 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 |  |
| **Sous-Total** |  |
| 8. Coûts indirects de fonctionnement\* (7% ou moins du sous-total) |  |
| **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. [↑](#footnote-ref-1)
2. Les candidats doivent laisser cette case vide [↑](#footnote-ref-2)
3. Veuillez consulter l’annexe B 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)
4. Veuillez consulter l’annexe A : Cadre de résultats pour d’autres orientations et définitions sur les résultats et les produits (extrants). [↑](#footnote-ref-4)
5. 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-5)
6. 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-6)
7. 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-7)
8. D'autres variables (ou **désagrégations**) peuvent inclure le handicap, les personnes déplacées ou les réfugiés, les ménages dirigés par des femmes, etc. [↑](#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)