**Fondo Humanitario y de Paz de las Mujeres**

**FINANCIACIÓN INSTITUCIONAL**

**PLANTILLA DE DOCUMENTO DE PROYECTO (Extensión máxima: 5-7 páginas)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la organización principal:** |  | **PUNO** | **Número CfP** |
|  | (los solicitantes dejan estas casillas vacías) |  |
| **Información de contacto de la organización líder** | **País** | |
| Ciudad/Ubicación de la sede:  Nombre del contacto del proyecto:  Título:  Correo electrónico:  Teléfono:  Contacto/correo electrónico alternativo:  Sitio web (si corresponde): |  | |
| **Socio(s) Co-Implementador(es)** | |
| No aplicable | |
| **Tipo de organización (de la organización principal)** | **Presupuesto solicitado (USD)** | |
| *Seleccione* ***el enfoque principal*** *de su organización* ***(UNO SOLO):***  o Derechos de la mujer  o Enfocado en la juventud  o Otros (Especifique):  ***Y seleccione uno:***  o Liderado por mujeres  o Mujeres Jóvenes Dirigidas (18-29 años)  o Otros | Costo total del proyecto:  Contribución de WPHF[[1]](#footnote-1):  Otras contribuciones: | |
| Fecha de inicio del proyecto propuesta:  Fecha de finalización del proyecto propuesto:  Duración total (en meses): | |
| **¿Su organización está dirigida por una persona desplazada?** *(refugiado, desplazado interno, retornado o solicitante de asilo)*  o Sí o No  *\*Tenga en cuenta que este no es un criterio de evaluación y no afectará su elegibilidad.* | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **PUNO(s) y Solicitante Principal de OSC** | |
| Nombre de PUNO[[2]](#footnote-2)  Nombre del Representante de PUNO  Título  Firma  Fecha y sello | Nombre de la OSC:  Nombre del representante de las OSC:  Título:  Firma:  Fecha y sello: |

**I. Resumen de la propuesta**

|  |  |
| --- | --- |
| **Título del proyecto** |  |
| **Ubicación (Provincia/Estado/Regiones)**  *Indique dónde se encuentra la sede de la organización. Si hay varias ubicaciones (suboficinas), indíquelas.* |  |
| **Número de miembros del personal, voluntarios o miembros de la junta directiva que se beneficiarán**  *Especifique el número de empleados, voluntarios o miembros de la junta directiva de su organización a los que se dirige la propuesta (beneficiarios directos). Desglosa tus datos por sexo (M/F). No incluya a las personas a las que su organización sirve/se dirige (estos son beneficiarios indirectos de la financiación institucional).* |  |

| **II. Antecedentes, mandato y experiencia de la organización**  *Proporcione una breve descripción sobre su organización. Incluya lo siguiente:*  *a) ¿Cuál es la misión/visión de su organización?*  *b) a qué nivel trabaja (local, subnacional o nacional) e indique las ubicaciones*  *c) cuál es el enfoque programático de su organización y cómo se vincula con el resultado de la convocatoria*  *d) A quién se dirige su organización en términos de población. Incluya detalles como si se dirige a mujeres, jóvenes, mujeres con discapacidad, refugiados/desplazados internos u otras interseccionalidades* |
| --- |
|  |

| **III. Justificación del apoyo al WPHF[[3]](#footnote-3) (1-2 párrafos)**  *Describa por qué está solicitando financiamiento institucional. Destaque específicamente cómo el conflicto o la crisis (ya sea en curso o un brote repentino) en su contexto ha afectado sus capacidades institucionales para responder y/o la continuidad financiera de la organización.* |
| --- |
|  |

| **IV. Resultado esperado, productos y actividades**  *a) Cada proyecto institucional reporta en función de cuatro* ***(4) indicadores requeridos****. Introduzca el objetivo de cada uno. También puede optar por seleccionar dos adicionales si son relevantes para su proyecto.*  *b) Enumere sus resultados y actividades clave que contribuirán al fortalecimiento de la capacidad institucional de su organización. Es importante ser específico. No deben incluirse actividades programáticas.* | |
| --- | --- |
| 1. El número medio de meses de organización puede sostenerse gracias a la financiación institucional | Blanco: |
| 2. Número/porcentaje de personal retenido como resultado de la financiación institucional (por sexo, grupo de edad) | Blanco: |
| 3. Número de miembros del personal/voluntarios que se benefician directamente de la respuesta (por sexo, grupo de edad) | Blanco: |
| 4. Número de personas que se benefician indirectamente (beneficiarios a los que sirve/a los que se dirige) | Objetivo: N/A |
| **Uso opcional (seleccione si corresponde):**  Desarrollo de planes o estrategias de gestión de riesgos y/o contingencia para la organización  Tipos (y número) de estrategias, herramientas o sistemas adaptativos adoptados por la organización para la continuidad de las operaciones | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Salidas**  *(Un producto es un grupo de actividades. Por ejemplo: actualización del sistema informático y del software para la organización, o Capacitación sobre gestión de desastres para el personal y los miembros de la junta directiva) Informará sobre cada uno de los productos.* | **Actividades**  *(Para cada salida, enumere sus actividades en forma de viñetas, así como su objetivo. Por favor, sea específico. Por ejemplo: Adquirir un nuevo software de gestión financiera o capacitar a 10 miembros del personal en la planificación y respuesta a la gestión de desastres). Informará sobre cada una de estas actividades.* | **Período de tiempo**  *Introduzca el mes y el año en que se llevarán a cabo las actividades para la salida* |
| Salida 1: |  |  |
| Salida 2: |  |  |
| Salida 3: |  |  |
| *Agregue filas según sea necesario* |  |  |

| **V. Riesgos y medidas de mitigación**  *Utilizando la siguiente tabla, enumere los riesgos que afectarían a su organización en el desarrollo de su capacidad institucional. Asegúrese de incluir los riesgos a los que se puede enfrentar su organización en el contexto actual. Para cada riesgo, resalte qué medidas tomará para reducir el impacto.* ***Deben tenerse en cuenta los riesgos relacionados con la protección del personal y de los beneficiarios****. Agregue filas, según sea necesario.* | | |
| --- | --- | --- |
| Riesgo | Nivel de riesgo (muy alto, alto, medio o bajo) | Estrategia de mitigación |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Anexo A - Presupuesto por categoría**

En la fase de propuesta, **no se requiere un presupuesto detallado**. Es posible que se pida a las OSC seleccionadas que elaboren presupuestos más detallados.

|  |  |
| --- | --- |
| **Categorías del GNUD** | **Monto (USD $)** |
| 1. Gastos de personal y otros gastos de personal |  |
| 2. Suministros, materias primas y materiales |  |
| 3. Equipos, vehículos y mobiliario, incluida la depreciación |  |
| 4. Servicios contractuales |  |
| 5. Viajes |  |
| 6. Transferencias y subvenciones a contrapartes | No aplicable |
| 7. Gastos generales de funcionamiento y otros costes directos (actividades y productos clave) |  |
| **Subtotal (por favor agregue las líneas 1-7)** |  |
| 8. Costos indirectos de soporte\*  *\*Los gastos de apoyo indirecto no pueden exceder del 7,0% del subtotal (categorías 1 a 7)* |  |
| **TOTAL (agregue el subtotal + los costos de soporte indirectos)** |  |

|  |
| --- |
| **Recuadro 1: Categorías del GNUD**  1. Gastos de personal y otros gastos de personal: Incluye todos los gastos conexos de personal y personal temporal, incluidos el sueldo básico, el ajuste por lugar de destino y todos los derechos del personal.  2. Suministros, materias primas y materiales: Incluye todos los costos directos e indirectos (por ejemplo, flete, transporte, entrega, distribución) asociados con la adquisición de suministros, materias primas y materiales. Los suministros de oficina deben ser reportados como "Operativos Generales".  3. Equipos, vehículos y mobiliario: Incluye los costos de compra de nuevos equipos, vehículos o muebles (por ejemplo, computadoras, software, internet, motocicletas, escritorios, sillas, etc.)  4. Servicios contractuales: Servicios contratados por una organización que siguen los procesos normales de adquisición. Esto podría incluir contratos otorgados a otras organizaciones o empresas por servicios prestados.  5. Viajes: Incluye los viajes del personal y no del personal pagados por la organización directamente relacionados con un proyecto.  6. Transferencias y donaciones a contrapartes: Incluye las transferencias a contrapartes nacionales y cualquier otra transferencia otorgada a un socio ejecutante (por ejemplo, una ONG) que no sea similar a un contrato de servicios comerciales como se indica anteriormente (servicios contractuales).  7. Gastos generales de funcionamiento y otros costes directos: Incluye todos los gastos generales de funcionamiento de una oficina. Algunos ejemplos son las telecomunicaciones, los alquileres, los gastos financieros y otros costes que no pueden asignarse a otras categorías de gastos. También incluiría las subvenciones (en efectivo, vales, etc.) que se transfieran a los beneficiarios, cuando proceda.  8. Costos indirectos de apoyo\*: Un costo general que no puede estar directamente relacionado con la entrega del proyecto, las actividades o la entrega de resultados. (por ejemplo, gastos de gestión, servicios públicos, alquiler, etc.)  El porcentaje no excederá del 7 % del total de las categorías 1 a 7. Obsérvese que los costos directos de ejecución del proyecto en que incurra PUNO/Socio Implementador deben cargarse a la partida presupuestaria correspondiente, de acuerdo con los reglamentos, normas y procedimientos de PUNO/Socio Implementador |

1. El monto total del WPHF solicitado no puede exceder los montos indicados en el CfP de 2,500 USD a 30,000 USD. Este importe deberá coincidir con lo que figura en el Anexo B en la línea total. [↑](#footnote-ref-1)
2. Los solicitantes deben dejar esta casilla vacía [↑](#footnote-ref-2)
3. En el anexo B figura una lista de los costes subvencionables y ejemplos. Las actividades programáticas o la financiación no son elegibles en el marco de la corriente 1. [↑](#footnote-ref-3)