# T:\PEACEBUILDING FUND\Financing for Peacebuilding Branch filing system\14. PBF Communications\08_Logos\02_JPEG\UN Peacebuilding.jpgFONDO DEL SECRETARIO GENERAL PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LA PAZ (PBF)

# PLANTILLA DE DOCUMENTO DE PROYECTO

# 

**DOCUMENTO DE PROYECTO DEL PBF**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **País(es):** | | | |
| **Título del proyecto:**  **Número de identificación del proyecto MPTF-O Gateway (para proyectos en curso):** | | | |
| **Modalidad del PBF:**  IRF  PRF | **Si los fondos distribuidos por un agente fiduciario nacional o regional (en lugar que en las cuentas de las agencias receptoras):**  Fondo multi-donante nacional  Fondo multi-donante regional  **Nombre del Fondo receptor:** | | |
| **Lista de todas las organizaciones receptoras de fondos (comenzando por la agencia convocante), seguido por el tipo de organización (ONU, OSC, etc.):**  **Lista de los socios implementadores, especificando el tipo de organización (Gobierno, ONG Internacional, OSC local, etc.):** | | | |
| **Duración del proyecto en meses[[1]](#footnote-2) [[2]](#footnote-3):**  **Zonas geográficas (dentro del país) en donde se implementará el proyecto:** | | | |
| **El proyecto se enmarca en una o más de las ventanas prioritarias del PBF:**  Iniciativa de promoción de las cuestiones de Género (GPI)[[3]](#footnote-4)  Iniciativa de promoción de las cuestiones de la Juventud (YPI).[[4]](#footnote-5)  Transición de una misión de paz o de una misión política especial, regional o de la ONU  Proyecto transfronterizo o regional | | | |
| **Presupuesto total aprobado por el PBF \* (por organización receptora):**  **XXXX:** $ XXXXXX  **XXXX**: $ XXXXXX  **XXXX**: $ XXXXXX  Total:  *\*El presupuesto general aprobado y la liberación del segundo y cualquier desembolso o tramo subsiguiente son condicionales y están sujetos a la aprobación de PBSO y sujetos a la disponibilidad de fondos en las cuentas del PBF. Para el pago del segundo desembolso o tramo y los subsiguientes, la agencia convocante debe demostrar el gasto/compromiso de al menos el 75 % del desembolso o tramo anterior y la presentación de cualquier informe PBF que venza en el período transcurrido.*  Cualquier otra fuente de financiación para el Proyecto (monto y financiador): | | | |
| **PBF 1er tramo (\_%):**  Receptor/a: $ XXXXXX  XXXX: $ XXXXXX  XXXX: $ XXXXXX  Total: | | **PBF 2do tramo\* (\_%):**  XXXX: $ XXXXXX  XXXX: $ XXXXXX  XXXX: $ XXXXXX  Total: | **PBF 3er tramo\* (\_%):**  XXXX: $ XXXXXX  XXXX: $ XXXXXX  XXXX: $ XXXXXX  Total: |
| **Proporcione una breve descripción del proyecto (describa el objetivo principal del proyecto; no enumere los resultados ni los productos):** | | | |
| **Resuma el proceso de consulta del proyecto en el país antes de presentarlo a PBSO, incluso con el Comité Directivo del PBF, la sociedad civil (incluidas las organizaciones de mujeres y jóvenes) y las comunidades de partes interesadas (incluidas las mujeres, los jóvenes y los grupos marginados):** | | | |
| **Marcador de Género del proyecto[[5]](#footnote-6): \_\_\_**  Especifique el % y el valor $ total del presupuesto aprobado asignado a actividades en pos de la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres:  ***Explique brevemente a través de qué intervención(es) o actividad(es) el proyecto contribuirá a la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres*[[6]](#footnote-7):** | | | |
| **Marcador de Riesgo del proyecto[[7]](#footnote-8): \_\_\_\_\_** | | | |
| **¿Está el proyecto probando nuevos enfoques?: Si  No**  **¿El diseño del proyecto incorpora consideraciones relacionadas con el clima, la paz y la seguridad? Si  No** | | | |
| **Seleccione el área de enfoque del PBF** que mejor resume el enfoque del proyecto (seleccione SOLO una)[[8]](#footnote-9):  Si corresponde, mencione el/los resultado(s) del marco de cooperación (SDCF/UNDAF) a los que contribuye el proyecto:  **Objetivos de Desarrollo Sostenible) y Meta(s)** a las que contribuye el proyecto: | | | |
| **Tipo de presentación:**  **Proyecto nuevo**  **Modificación/ enmienda de proyecto** | **Si se trata de una modificación o enmienda del proyecto, seleccione todos los cambios que correspondan y proporcione una breve justificación:**  **Extensión de la duración:**  Tiempo adicional solicitado en meses (número de meses y nueva fecha de finalización):  **Cambio en resultados del proyecto/enfoque:**  **Modificación en la distribución presupuestal que incluye cambios en categorías presupuestales que superan el 15% total del presupuesto:**  **Presupuesto adicional solicitado al PBF:**  Valores adicionales por organización receptora: USD XXXXX  **Breve justificación de la modificación o enmienda:**  *Nota: Si se trata de una enmienda, muestre cualquier cambio en el documento del proyecto en color ROJO o en CONTROL DE CAMBIOS, asegurándose de incluir un nuevo marco de resultados y cuadros de presupuesto con cambios claramente visibles. Cualquier parte del documento que no se vea afectada, debe permanecer igual. Cualquier cambio requiere nuevas firmas en el documento de proyecto.* | | |

**FIRMAS DEL PROYECTO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Organización receptora[[9]](#footnote-10)**  *Nombre del/la Representante*  *Firma*  *Nombre de la agencia/organización*  *Fecha y sello* | **Representante de Autoridades Nacionales**  *Nombre de la contraparte gubernamental*  *Firma*  *Cargo*  *Fecha y sello* |
| **Jefe del equipo de país de la ONU (UNCT)**  *Nombre del/la Representante*  *Firma*  *Nombre de la agencia/organización*  *Fecha y sello* | **Oficina de Soporte para la Consolidación de la Paz (PBSO)**  Elizabeth Spehar  *Firma*  Subsecretaria general adjunta para la Consolidación de la Paz  *Fecha y sello* |

1. **Contexto de consolidación de la paz y justificación del apoyo solicitado al PBF (4 páginas máx)**
2. Un breve resumen de los hallazgos del **análisis de conflicto** con perspectiva de género en relación con este proyecto, centrándose en los factores impulsores de las tensiones/conflictos que el proyecto pretende abordar y un análisis de los principales actores/partes interesadas que tienen un impacto o son afectados por los factores impulsores, que el proyecto tratará de involucrar. Este análisis debe ser sensible al género y la edad.
3. Una breve descripción de cómo el proyecto se alinea con/apoya **los marcos estratégicos gubernamentales y de la ONU existentes[[10]](#footnote-11)**, y cómo pretende asegurar la apropiación nacional. Si este proyecto está diseñado en un país PRF, describa cómo el objetivo principal promueve un objetivo estratégico relevante identificado a través del Proceso de Elegibilidad. Explique la naturaleza catalítica del proyecto y cómo se construye la apropiación nacional, incluidas, entre otras, las entidades nacionales y subnacionales.
4. Una breve explicación de cómo el proyecto llena **vacíos estratégicos** y complementa cualquier otra intervención relevante, financiada o no por el PBF. También proporcione un breve resumen de las intervenciones existentes en el sector de la propuesta, completando la tabla a continuación.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del proyecto (duración)** | **Presupuesto y donante** | **Enfoque del proyecto** | **Diferencia/ complementariedad con la propuesta** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Contenido del proyecto, justificación estratégica y estrategia de implementación (4 páginas máximo más el Anexo C: Marco de Resultados)**
2. Una **breve descripción** del enfoque y aproximación del proyecto: describa el objetivo general del proyecto, la estrategia de implementación y cómo aborda las causas o los factores del conflicto descritos en la Sección I (debe tener en cuenta cuestiones de género y de la edad).
3. Proporcione una **"teoría de cambio" a nivel de proyecto**: explique los supuestos sobre por qué espera que las intervenciones del proyecto conduzcan a cambios en los factores de conflicto identificados en el análisis de conflicto. ¿Cuáles son los supuestos en los que se basa la teoría? Tenga en cuenta que esta no es una declaración resumida de los resultados de su proyecto.

*(Nota: El cambio puede ocurrir a través de varios y diversos enfoques, es decir, la cohesión social puede fomentarse a través del diálogo o las oportunidades de empleo o la gestión conjunta de la infraestructura. La selección de qué enfoque utilizar dependerá de factores específicos del contexto. ¿Qué suposiciones básicas sobre cómo ocurrirá el cambio han impulsado su elección de enfoque programático?)*

1. **Proporcione una descripción narrativa de los componentes clave del proyecto (resultados y productos),** asegurando suficiente atención al género, la edad y otras diferencias clave que deberían influir en el enfoque del proyecto. Al describir los elementos del proyecto, asegúrese de indicar consideraciones importantes relacionadas con la secuencia de actividades. Asegúrese de que, cuando corresponda, se cumplan las Directrices de participación comunitaria de la ONU ([Community Engagement Guidelines](https://www.un.org/peacebuilding/content/un-community-engagement-guidelines-peacebuilding-and-sustaining-peace-0)).

**Utilice el Anexo C para enumerar todos los resultados, productos e indicadores.**

1. **Focalización del proyecto:** proporcione una justificación de las zonas geográficas, los criterios para la selección de beneficiarios, el número esperado y el tipo de partes interesadas/beneficiarios (debe desglosarse por sexo y edad). Indique si se ha consultado a las partes interesadas en el diseño de esta propuesta. No repita todos los productos y actividades del Marco de Resultados.
2. **Dirección y coordinación del proyecto (4 páginas máx)**
3. **Organizaciones receptoras y socios implementadores:** enumere todas las organizaciones receptoras directas y sus socios implementadores (internacionales y locales), especificando la organización convocante, que coordinará el proyecto, y brindando una breve justificación de las opciones, según el mandato, la experiencia, local conocimiento y la capacidad existente**.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Agencia/**  **Organización** | **Presupuesto total en el año calendario anterior** | **Fuentes clave de presupuesto (qué donantes, etc.)** | **Ubicación de las oficinas en el país** | **No. de personal existente, y de estos cuantos en las zonas del proyecto** | **Resalte cualquier personal experto existente de relevancia para el proyecto** |
| **Organización convocante:** |  |  |  |  |  |
| Socios implementadores: |
| **Organización receptora:** |  |  |  |  |  |
| Socios implementadores: |
| **Organización receptora:** |  |  |  |  |  |
| Socios implementadores |

1. **Gestión y coordinación del proyecto:** describa el equipo de ejecución del proyecto, incluidos los puestos y roles y la explicación de qué puestos serán financiados por el proyecto (en qué porcentaje). Indique explícitamente cómo el equipo de implementación del proyecto garantizará suficiente experiencia en cuestiones de género o juventud. Explicar los arreglos de coordinación y supervisión del proyecto y garantizar el vínculo con el Secretariado del PBF, si existe. Complete la lista de verificación de preparación para la implementación del proyecto en el **Anexo A.1** y adjunte los TdR del personal clave.
2. **Gestión de riesgos:** identifique los riesgos específicos del proyecto y describa cómo se gestionarán, incluyendo la estrategia para actualizar los riesgos y realizar ajustes en el proyecto. Incluir un enfoque de **Acción Sin Daño** y una estrategia de mitigación de riesgos**.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Riesgos epecíficos relacionados con el proyecto** | **Nivel de riesgo (bajo, medio, alto)** | **Estrategia de mitigación (incluyendo consideraciones de acción sin daño)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Monitoreo y evaluación:** describa el enfoque de M&E para el proyecto, incluida la experiencia en M&E en el equipo del proyecto y los principales medios y tiempos de recopilación de datos. Incluya: un desglose del presupuesto para las actividades de monitoreo y evaluación, incluyendo la recopilación de datos de línea base y final y una evaluación independiente, y un cronograma aproximado de M&E. Para garantizar la alineación, según corresponda, se deben incluir indicadores de los marcos de resultados estratégicos existentes o los marcos de cooperación de las Naciones Unidas. Los beneficiarios de los fondos están obligados a reservar al menos entre el 5% y el 7% del presupuesto del proyecto para actividades de M&E, incluidos fondos suficientes para una evaluación independiente de calidad. Se recomienda que los proyectos inviertan en circuitos de retroalimentación con la comunidad (incluyendo grupos de mujeres), sistemas de monitoreo basados en la comunidad o mecanismos de recopilación de datos de productos y/o resultados.
2. **Estrategia de salida/sostenibilidad del proyecto:** explique brevemente la estrategia de salida del proyecto para garantizar que el proyecto pueda concluirse finalizada la duración propuesta, ya sea a través de medidas de sostenibilidad, acuerdos con otros donantes para el financiamiento adicional o la finalización de las actividades que no necesitarán más apoyo. Si se espera el apoyo de otros donantes, explique qué hará el proyecto de manera concreta y proactiva para tratar de asegurar este apoyo desde el principio. Considere posibles asociaciones con otros donantes o Instituciones Financieras Internacionales IFIs.
3. **Presupuesto del proyecto**

Brevemente, proporcione información adicional sobre los costos asociados al proyecto, destacando cualquier opción específica que haya sustentado la preparación del presupuesto, especialmente para personal, viajes u otro apoyo indirecto del proyecto, y que soporten la costo-eficiencia del proyecto. El presupuesto propuesto para todos los proyectos debe incluir fondos suficientes para una evaluación final independiente. El presupuesto propuesto para proyectos que involucren a receptores directos que no pertenezcan a agencias, fondos o programas de las Naciones Unidas debe incluir fondos para una auditoría final independiente. Complete el **Anexo A.2** sobre la relación calidad-precio del proyecto.

Tenga en cuenta que, en casi todos los casos, el Fondo para la Consolidación de la Paz transfiere los fondos del proyecto en una serie de desembolsos o tramos basados en el desempeño. La práctica estándar de PBF es transferir fondos del proyecto en dos tramos para receptores de fondos del sistema de Naciones Unidas, y tres tramos para los receptores externos, liberando el segundo y el tercer tramo una vez que se demuestre que se han cumplido los requerimientos de referencia de desempeño. Todos los proyectos son financiados de acuerdo con los dos requerimientos de referencia de rendimiento: 1) que se haya comprometido al menos el 75 % de los fondos del primer desembolso o tramo, y 2) que se hayan cumplido todas las obligaciones de presentación de informes del proyecto. Además de estos requerimientos de referencia estándar y dependiendo de la calificación de riesgo u otros factores específicos del contexto, se pueden indicar requerimientos de referencia adicionales para la liberación del segundo y tercer desembolso o tramo.

Especifique a continuación los factores específicos del contexto que puedan ser relevantes para la liberación del segundo o tercer desembolso o tramo. Estos pueden incluir la realización exitosa de elecciones, la aprobación de legislación clave, la puesta en pie de unidades u oficinas de contraparte clave u otros indicadores de desempeño que sean necesarios antes de que pueda avanzar la implementación del proyecto. Dentro de su respuesta, refleje cómo los tramos basados en el desempeño afectan las consideraciones de secuenciación del proyecto.

Complete dos tablas en el presupuesto de Excel **Anexo D.**

En la primera tabla de presupuesto de Excel en el Anexo D, incluya el porcentaje correspondiente para la igualdad de género y el empoderamiento de la mujer (GEWE) para cada actividad. También proporcione una justificación clara para cada asignación GEWE (por ejemplo, la capacitación tendrá una sesión sobre igualdad de género, se realizarán esfuerzos específicos para garantizar la representación equitativa de las mujeres, etc.).

**Anexo A.1: Lista de verificación de la preparación para la implementación del Proyecto**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pregunta** | **Si** | **No** | **Comentario** |
| **Planeación** | | | |
| 1. ¿Se han identificado todos los socios implementadores? De no ser así, ¿qué pasos quedan y cuál es el cronograma propuesto? |  |  |  |
| 1. ¿Los TdR para la contratación del personal clave se han finalizado y están listos para ser publicados? Adjuntar a la presentación |  |  |  |
| 1. ¿Se han identificado los sitios de implementación del proyecto? Si no, ¿cuál será el proceso para su identificación y el cronograma? |  |  |  |
| 1. ¿Se ha consultado o sensibilizado a las comunidades locales y las oficinas gubernamentales sobre la existencia del proyecto? Indique cuándo se hizo esto o cuándo se hará. |  |  |  |
| 1. ¿Se ha realizado algún análisis preliminar/identificación de lecciones aprendidas/actividades existentes? De no ser así, ¿qué análisis queda por hacer para permitir la implementación y el cronograma propuesto? |  |  |  |
| 1. ¿Se han identificado los criterios para la selección de los beneficiarios? Si no, ¿cuál será el proceso y el cronograma? |  |  |  |
| 1. ¿Se han realizado acuerdos con las contrapartes gubernamentales relevantes en relación con los sitios de implementación del proyecto, los enfoques y o la contribución del gobierno? |  |  |  |
| 1. ¿Se han hecho arreglos claros sobre el enfoque de implementación del proyecto entre las organizaciones receptoras de fondos del proyecto? |  |  |  |
| 1. ¿Qué otras actividades preparatorias deben emprenderse antes de que pueda comenzar la implementación real del proyecto y cuánto tiempo tomará esto? | N/A | |  |
| **Género** | | | |
| 10. ¿La experiencia de género de la ONU informó en el diseño del proyecto (p. ej., un asesor/experto/punto focal de género o un/a colega de ONU Mujeres proporcionó aportes)? |  |  |  |
| 11. ¿Las consultas con organizaciones de mujeres y/o jóvenes informaron el diseño del proyecto? |  |  |  |
| 12. ¿Los indicadores y metas del marco de resultados están desagregados por sexo y edad? |  |  |  |
| 13. ¿El anexo del presupuesto incluye asignaciones para GEWE para todas las actividades y justificaciones claras para las asignaciones de GEWE? |  |  |  |

**Anexo A.2: Lista de verificación de la relación calidad-precio del Proyecto**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pregunta** | **Si** | **No** | **Comentario** |
| 1. ¿Tiene el proyecto una justificación narrativa del presupuesto, que proporciona información adicional específica del proyecto sobre cualquier opción presupuestaria importante o costos de personal, operativos o de viaje más altos de lo habitual, a fin de explicar cómo el proyecto garantiza la relación calidad-precio? |  |  |  |
| 1. ¿Los costos unitarios (p. ej., para viajes, consultorías, adquisición de materiales, etc.) son comparables con los utilizados en intervenciones similares (ya sea en contextos de países similares, dentro de regiones o en intervenciones anteriores en el mismo contexto de país)? Si no, esto necesita ser explicado en la sección narrativa del presupuesto. |  |  |  |
| 1. ¿El presupuesto propuesto es proporcional a los resultados esperados del proyecto y al alcance del proyecto (p. ej., número, tamaño y lejanía de las zonas geográficas y número de beneficiarios directos e indirectos propuestos)? Comente. |  |  |  |
| 1. ¿Es el porcentaje de costos operativos y de personal de la agencia receptora de la ONU y de cualquier socio implementador claramente visible y razonable para el contexto (es decir, no más del 20 % para costos operativos razonables de personal, incluidos viajes y costos operativos directos)? a menos que esté bien justificado en el apartado narrativo |  |  |  |
| 1. ¿Los costos de personal son proporcionales a la cantidad de trabajo requerido para la actividad? ¿Y el proyecto utiliza personal/experiencia local en lugar de internacional siempre que sea posible? ¿Cuál es la justificación para el uso de personal internacional, si corresponde? |  |  |  |
| 1. ¿El proyecto propone compra de materiales, equipos e infraestructura por más del 15% del presupuesto? En caso afirmativo, indique qué medidas se están tomando para garantizar la relación calidad-precio en el proceso de adquisición y su mantenimiento/uso sostenible para la consolidación de la paz después de la finalización del proyecto. |  |  |  |
| 1. ¿El proyecto propone la compra de un vehículo(s) para el proyecto? En caso afirmativo, proporcione una justificación de por qué no se pueden utilizar los vehículos existentes o los vehículos de alquiler |  |  |  |
| 1. ¿Los organismos de ejecución o la Misión de las Naciones Unidas aportan al proyecto alguna fuente adicional de financiación/apoyo en especie que no sea PBF? Por favor, explique lo que se proporciona. Y si no, ¿pórque no? |  |  |  |

**Annex B.1: Project Administrative arrangements for UN Recipient Organizations**

*(This section uses standard wording – please do not remove)*

The UNDP MPTF Office serves as the Administrative Agent (AA) of the PBF and is responsible for the receipt of donor contributions, the transfer of funds to Recipient UN Organizations, the consolidation of narrative and financial reports and the submission of these to the PBSO and the PBF donors. As the Administrative Agent of the PBF, MPTF Office transfers funds to RUNOS on the basis of the [signed Memorandum of Understanding](http://mptf.undp.org/document/download/10425) between each RUNO and the MPTF Office.

**AA Functions**

On behalf of the Recipient Organizations, and in accordance with the UNDG-approved “Protocol on the Administrative Agent for Multi Donor Trust Funds and Joint Programmes, and One UN funds” (2008), the MPTF Office as the AA of the PBF will:

* Disburse funds to each of the RUNO in accordance with instructions from the PBSO. The AA will normally make each disbursement within three (3) to five (5) business days after having received instructions from the PBSO along with the relevant Submission form and Project document signed by all participants concerned;
* Consolidate the financial statements (Annual and Final), based on submissions provided to the AA by RUNOS and provide the PBF annual consolidated progress reports to the donors and the PBSO;
* Proceed with the operational and financial closure of the project in the MPTF Office system once the completion is completed by the RUNO. A project will be considered as operationally closed upon submission of a joint final narrative report. In order for the MPTF Office to financially closed a project, each RUNO must refund unspent balance of over 250 USD, indirect cost (GMS) should not exceed 7% and submission of a certified final financial statement by the recipient organizations’ headquarters);
* Disburse funds to any RUNO for any cost extension that the PBSO may decide in accordance with the PBF rules & regulations.

**Accountability, transparency and reporting of the Recipient United Nations Organizations**

Recipient United Nations Organizations will assume full programmatic and financial accountability for the funds disbursed to them by the Administrative Agent. Such funds will be administered by each RUNO in accordance with its own regulations, rules, directives and procedures.

Each RUNO shall establish a separate ledger account for the receipt and administration of the funds disbursed to it by the Administrative Agent from the PBF account. This separate ledger account shall be administered by each RUNO in accordance with its own regulations, rules, directives and procedures, including those relating to interest. The separate ledger account shall be subject exclusively to the internal and external auditing procedures laid down in the financial regulations, rules, directives and procedures applicable to the RUNO.

Each RUNO will provide the Administrative Agent and the PBSO (for narrative reports only) with:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Type of report | Due when | Submitted by |
| Semi-annual project progress report | 15 June | Convening Agency on behalf of all implementing organizations and in consultation with/ quality assurance by PBF Secretariats, where they exist |
| Annual project progress report | 15 November | Convening Agency on behalf of all implementing organizations and in consultation with/ quality assurance by PBF Secretariats, where they exist |
| End of project report covering entire project duration | Within three months from the operational project closure (it can be submitted instead of an annual report if timing coincides) | Convening Agency on behalf of all implementing organizations and in consultation with/ quality assurance by PBF Secretariats, where they exist |
| Annual strategic peacebuilding and PBF progress report (for PRF allocations only), which may contain a request for additional PBF allocation if the context requires it | 1 December | PBF Secretariat on behalf of the PBF Steering Committee, where it exists or Head of UN Country Team where it does not. |

Financial reporting and timeline

|  |  |
| --- | --- |
| **Timeline** | **Event** |
| **30 April** | Annual reporting – Report **Q4 expenses** (Jan. to Dec. of previous year) |
| ***Certified final financial report to be provided by 30 June of the calendar year after project closure*** | |

UNEX also opens for voluntary financial reporting for UN recipient organizations the following dates

|  |  |
| --- | --- |
| **31 July** | Voluntary Q2 expenses (January to June) |
| **31 October** | Voluntary Q3 expenses (January to September) |

Unspent Balance exceeding USD 250, at the closure of the project would have to been refunded and a notification sent to the MPTF Office, no later than six months (30 June) of the year following the completion of the activities.

**Ownership of Equipment, Supplies and Other Property**

Ownership of equipment, supplies and other property financed from the PBF shall vest in the RUNO undertaking the activities. Matters relating to the transfer of ownership by the RUNO shall be determined in accordance with its own applicable policies and procedures.

**Public Disclosure**

The PBSO and Administrative Agent will ensure that operations of the PBF are publicly disclosed on the PBF website (www.un.org/peacebuilding/fund) and the Administrative Agent’s website ([www.mptf.undp.org](http://www.mptf.undp.org)).

**Annex B.2: Project Administrative arrangements for Non-UN Recipient Organizations**

*(This section uses standard wording – please do not remove)*

**Accountability, transparency and reporting of the Recipient Non-United Nations Organization:**

The Recipient Non-United Nations Organization will assume full programmatic and financial accountability for the funds disbursed to them by the Administrative Agent. Such funds will be administered by each recipient in accordance with its own regulations, rules, directives and procedures.

The Recipient Non-United Nations Organization will have full responsibility for ensuring that the Activity is implemented in accordance with the signed Project Document;

In the event of a financial review, audit or evaluation recommended by PBSO, the cost of such activity should be included in the project budget;

Ensure professional management of the Activity, including performance monitoring and reporting activities in accordance with PBSO guidelines.

Ensure compliance with the Financing Agreement and relevant applicable clauses in the Fund MOU.

**Reporting:**

Each Receipt will provide the Administrative Agent and the PBSO (for narrative reports only) with:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Type of report | Due when | Submitted by |
| Bi-annual project progress report | 15 June | Convening Agency on behalf of all implementing organizations and in consultation with/ quality assurance by PBF Secretariats, where they exist |
| Annual project progress report | 15 November | Convening Agency on behalf of all implementing organizations and in consultation with/ quality assurance by PBF Secretariats, where they exist |
| End of project report covering entire project duration | Within three months from the operational project closure (it can be submitted instead of an annual report if timing coincides) | Convening Agency on behalf of all implementing organizations and in consultation with/ quality assurance by PBF Secretariats, where they exist |
| Annual strategic peacebuilding and PBF progress report (for PRF allocations only), which may contain a request for additional PBF allocation if the context requires it | 1 December | PBF Secretariat on behalf of the PBF Steering Committee, where it exists or Head of UN Country Team where it does not. |

Financial reports and timeline

|  |  |
| --- | --- |
| **Timeline** | **Event** |
| **28 February** | Annual reporting – Report **Q4 expenses** (Jan. to Dec. of previous year) |
| **30 April** | Report **Q1 expenses** (January to March) |
| **31 July** | Report **Q2 expenses** (January to June) |
| **31 October** | Report **Q3 expenses** (January to September) |
| ***Certified final financial report to be provided at the quarter following the project financial closure*** | |

Unspent Balance exceeding USD 250 at the closure of the project would have to been refunded and a notification sent to the Administrative Agent, no later than three months (31 March) of the year following the completion of the activities.

**Ownership of Equipment, Supplies and Other Property**

Matters relating to the transfer of ownership by the Recipient Non-UN Recipient Organization will be determined in accordance with applicable policies and procedures defined by the PBSO.

**Public Disclosure**

The PBSO and Administrative Agent will ensure that operations of the PBF are publicly disclosed on the PBF website (www.un.org/peacebuilding/fund) and the Administrative Agent website (www.mptf.undp.org).

**Final Project Audit for non-UN recipient organization projects**

An independent project audit will be requested by the end of the project. The audit report needs to be attached to the final narrative project report. The cost of such activity must be included in the project budget.

**Special Provisions regarding Financing of Terrorism**

Consistent with UN Security Council Resolutions relating to terrorism, including UN Security Council Resolution 1373 (2001) and 1267 (1999) and related resolutions, the Participants are firmly committed to the international fight against terrorism, and in particular, against the financing of terrorism.  Similarly, all Recipient Organizations recognize their obligation to comply with any applicable sanctions imposed by the UN Security Council.  Each of the Recipient Organizations will use all reasonable efforts to ensure that the funds transferred to it in accordance with this agreement are not used to provide support or assistance to individuals or entities associated with terrorism as designated by any UN Security Council sanctions regime.  If, during the term of this agreement, a Recipient Organization determines that there are credible allegations that funds transferred to it in accordance with this agreement have been used to provide support or assistance to individuals or entities associated with terrorism as designated by any UN Security Council sanctions regime it will as soon as it becomes aware of it inform the head of PBSO, the Administrative Agent and the donor(s) and, in consultation with the donors as appropriate, determine an appropriate response.

**Non-UN recipient organization (NUNO) eligibility:**

In order to be declared eligible to receive PBF funds directly, NUNOs must be assessed as technically, financially and legally sound by the PBF and its agent, the [Multi Partner Trust Fund Office (MPTFO)](http://mptf.undp.org/overview/office). Prior to submitting a finalized project document, it is the responsibility of each NUNO to liaise with PBSO and MPTFO and provide all the necessary documents (see below) to demonstrate that all the criteria have been fulfilled and to be declared as eligible for direct PBF funds.

The NUNO must provide (in a timely fashion, ensuring PBSO and MPTFO have sufficient time to review the package) the documentation demonstrating that the NUNO:

* Has previously received funding from the UN, the PBF, or any of the contributors to the PBF, in the country of project implementation.
* Has a current valid registration as a non-profit, tax exempt organization with a social based mission in both the country where headquarter is located and in country of project implementation for the duration of the proposed grant. (**NOTE**: If registration is done on an annual basis in the country, the organization must have the current registration and obtain renewals for the duration of the project, in order to receive subsequent funding tranches).
* Produces an annual report that includes the proposed country for the grant.
* Commissions audited financial statements, available for the last two years, including the auditor opinion letter. The financial statements should include the legal organization that will sign the agreement (and oversee the country of implementation, if applicable) as well as the activities of the country of implementation. (**NOTE**: If these are not available for the country of proposed project implementation, the CSO will also need to provide the latest two audit reports for a program or project-based audit in country.) The letter from the auditor should also state whether the auditor firm is part of the nationally qualified audit firms.
* Demonstrates an annual budget in the country of proposed project implementation for the previous two calendar years, which is at least twice the annualized budget sought from PBF for the project.[[11]](#footnote-12)
* Demonstrates at least 3 years of experience in the country where grant is sought.
* Provides a clear explanation of the CSO’s legal structure, including the specific entity which will enter into the legal agreement with the MPTF-O for the PBF grant.

**Anexo C: Marco de resultados del proyecto (DEBE incluir metas desglosadas por sexo y edad)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Resultados** | **Productos** | **Indicadores** | **Fuentes de verificación/**  **frecuencia de recolección o medición** | **Hitos del indicador** |
| Resultado 1:  (Cualquier Meta de los ODS a la que contribuya este Resultado. Según corresponda, se recomienda la alineación con los indicadores del UNSDCF y/o del Marco de Resultados Estratégicos a nivel de resultados y productos)  (Cualquier recomendación del Examen Periódico Universal de los Derechos Humanos (UPR) que este Resultado ayude a implementar y, de ser así, año del UPR) |  | Indicador de resultado 1a  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Indicador de resultado 1b  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Indicador de resultado 1c  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Producto 1.1 | Indicador de producto 1.1.1  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Indicador de producto 1.1.2  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Indicador de producto 1.1.3  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Producto 1.2  : | Indicador de producto 1.2.1  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Indicador de producto 1.2.2  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Indicador de producto 1.2.3  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Producto 1.3 | Indicador de producto 1.3.1  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Indicador de producto 1.3.2  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Indicador de producto 1.3.3  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Resultado 2:  (Cualquier Meta de los ODS a la que contribuya este Resultado. Según corresponda, se recomienda la alineación con los indicadores del UNSDCF y/o del Marco de Resultados Estratégicos a nivel de resultados y productos)  (Cualquier recomendación del Examen Periódico Universal de los Derechos Humanos (UPR) que este Resultado ayude a implementar y, de ser así, año del UPR) |  | Indicador de resultado 2a  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Indicador de resultado 2b  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Indicador de resultado 2c  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Output 2.1 | Indicador de producto 2.1.1  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Indicador de producto 2.1.2  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Indicador de producto 2.1.3  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Output 2.2 | Indicador de producto 2.2.1  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Indicador de producto 2.2.2  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Indicador de producto 2.2.3  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Output 2.3 | Indicador de producto 2.3.1  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Indicador de producto 2.3.2  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Indicador de producto 2.3.3  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Resultado 3:  (Cualquier Meta de los ODS a la que contribuya este Resultado. Según corresponda, se recomienda la alineación con los indicadores del UNSDCF y/o del Marco de Resultados Estratégicos a nivel de resultados y productos)  (Cualquier recomendación del Examen Periódico Universal de los Derechos Humanos (UPR) que este Resultado ayude a implementar y, de ser así, año del UPR) |  | Indicador de resultado 3a  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Indicador de resultado 3b  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Indicador de resultado 3c  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Output 3.1 | Indicador de producto 3.1.1  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Indicador de producto 3.1.2  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Indicador de producto 3.1.3  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Output 3.2 | Indicador de producto 3.2.1  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Indicador de producto 3.2.2  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Indicador de producto 3.2.3  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Output 3.3 | Indicador de producto 3.3.1  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Indicador de producto 3.3.2  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Indicador de producto 3.3.3  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Resultado 4:  (Cualquier Meta de los ODS a la que contribuya este Resultado. Según corresponda, se recomienda la alineación con los indicadores del UNSDCF y/o del Marco de Resultados Estratégicos a nivel de resultados y productos)  (Cualquier recomendación del Examen Periódico Universal de los Derechos Humanos (UPR) que este Resultado ayude a implementar y, de ser así, año del UPR) |  | Indicador de resultado 4a  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Indicador de resultado 4b  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Indicador de resultado 4c  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Output 4.1 | Indicador de producto 4.1.1  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Indicador de producto 4.1.2  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Indicador de producto 4.1.3  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Output 4.2 | Indicador de producto 4.2.1  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Indicador de producto 4.2.2  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Indicador de producto 4.2.3  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Output 4.3  List of activities under this Output: | Indicador de producto 4.3.1  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Indicador de producto 4.3.2  Línea de base:  Meta: |  |  |
| Indicador de producto 4.3.3  Línea de base:  Meta: |  |  |

1. La duración máxima de proyectos IRF es de 24 meses. Para proyectos PRF es de 36 meses. [↑](#footnote-ref-2)
2. La fecha de inicio oficial del proyecto será la fecha en la que se realice el primer desembolso a las organizaciones receptoras de recursos, tal y como figurará en la página de proyecto el MPTFO Gateway. [↑](#footnote-ref-3)
3. Seleccione esta casilla si el proyecto fue aprobado en el marco del llamado a propuestas de la Iniciativa de promoción de las cuestiones de Género (GPI). [↑](#footnote-ref-4)
4. Seleccione esta casilla si el proyecto fue aprobado en el marco del llamado a propuestas de la Iniciativa de promoción de las cuestiones de la Juventud (YPI). [↑](#footnote-ref-5)
5. **Puntuación 3** para proyectos que tienen la igualdad de género como objetivo principal y asignan al menos el 80 % del presupuesto total del proyecto a Igualdad de género y empoderamiento de la mujer (GEWE)

   **Puntuación 2** para proyectos que tienen la igualdad de género como un objetivo importante y asignan entre el 30 y el 79 % del presupuesto total del proyecto a GEWE

   **Puntuación 1** para proyectos que contribuyen de alguna manera a la igualdad de género, pero no significativamente (menos del 30% del presupuesto total de GEWE. [↑](#footnote-ref-6)
6. Consulte la Nota de orientación de PBF sobre cálculos de marcadores de género y consolidación de la paz con perspectiva de género (**PBF Guidance Note on Gender Marker Calculations and Gender-responsive Peacebuilding)** [↑](#footnote-ref-7)
7. **Marcador de Riesgo 0 =** bajo riesgo para lograr resultados

   **Marcador de Riesgo 1** = riesgo medio para lograr resultados

   **Marcador de Riesgo 2** = alto riesgo para lograr los resultados [↑](#footnote-ref-8)
8. **Las áreas de enfoque del PBF** son:

   (1.1) Reforma del Sector Seguridad, (1.2) Estado de Derecho; (1.3) Desarme, Desmovilización y Reintegración; (1.4) Dialogo Político;

   (2.1) Reconciliación Nacional; (2.2) Gobernanza Democrática; (2.3) Prevención/Manejo de Conflictos;

   (3.1) Empleo; (3.2) Acceso igualitario a servicios sociales;

   (4.1) Fortalecimiento de capacidades nacionales esenciales; (4.2) Extensión de la autoridad del estado / administración local; (4.3) Gobernanza de recursos de consolidación de paz (incluyendo Secretariados del PBF) [↑](#footnote-ref-9)
9. Incluya un bloque de firma separado para cada organización receptora directa de este proyecto. [↑](#footnote-ref-10)
10. Including national gender and youth strategies and commitments, such as a National Action Plan on 1325, a National Youth Policy etc. [↑](#footnote-ref-11)
11. Annualized PBF project budget is obtained by dividing the PBF project budget by the number of project duration months and multiplying by 12. [↑](#footnote-ref-12)