



Дата випуску: 4 жовтня 2019  
Дата закриття: 25 жовтня 2019 (21 день після дати випуску)  
Час закриття: 23:59

**Тема:** Оголошення про прийом заявок (Оголошення) Номер: FST-RFA-001  
Захист прав споживачів та безкоштовна юридична допомога споживачам фінансових послуг

**Посилання:** Випущено в рамках Проекту USAID «Трансформація фінансового сектору»  
Контракт № EEM-E-00-00002/AID-121-BC-17-00001

Проект USAID «Трансформація фінансового сектору» - це чотирирічна програма (з жовтня 2016 року по грудень 2020 року), яка фінансується Агентством США з міжнародного розвитку (USAID) та виконується компанією DAI Global LLC (DAI).

Проект USAID FST має на меті трансформувати і стабілізувати фінансовий сектор України. Завдання полягає в тому, щоб сформувати та підтримувати сприятливе середовище для суб'єктів господарювання всіх розмірів за допомогою продуктів, які задовольняють широкий спектр потреб як підприємств, так і споживачів. Проект FST зосереджує увагу на підвищенні рівня фінансового посередництва банків та небанківських фінансових установ, реформуванні законодавчої та нормативної бази, досягненню прозорості та розкриття фінансової інформації, а також у перспективі більш високих темпів довгострокового сталого економічного зростання в Україні.

Оскільки Проект FST – це чотирирічна програма, яка завершує свою діяльність у грудні 2020 року, то запропонована діяльність за грантом має бути завершена до кінця жовтня 2020 року.

Грантова програма сприяє досягненню Цілі розвитку (ЦР) 1: «Зменшення корупції в цільових секторах», Проміжний результат (ПР) 1.1 «Економічний вплив зменшення корупції в цільових секторах»; а також ЦР 4 «Інклюзивне, стале економічне зростання, яке зумовлене діяльністю ринку», ПР 4.4 «Розширення інклюзивної, інноваційної фінансової сфери», згідно з новою Стратегією співробітництва та розвитку (далі – Стратегія) регіональної місії USAID.

Гранти сприятимуть розширенню доступу споживачів та підприємств до фінансових ресурсів, підвищенню захисту та обізнаності споживачів фінансових послуг, побудові довіри до фінансових установ, розробці та прийняттю змін до законодавства у фінансовій сфері, розкриттю фінансової інформації та прозорості, а також підвищенню рівня фінансової інклюзії шляхом надання допомоги фінансовим установам у визначенні нових сегментів ринку, розробці нових продуктів, що враховують індивідуальні вимоги замовника, та впровадженні інновацій.

Інклюзія та захист прав споживачів фінансових послуг є обов'язковими умовами формування довіри до фінансового сектору, головної цілі Проекту USAID FST. Впевненість населення у ефективності та надійності системи захисту прав споживачів фінансових послуг, довіра до неї, є основною рисою розвинутих фінансових систем і допомагає їм витримувати кризи.

Для посилення захисту прав споживачів та їхньої впевненості у послугах, від закладів вищої освіти/університетів, компетентних надавати кваліфіковану юридичну допомогу та виконувати навчальні (інформаційно-роз'яснювальні) програми з питань фінансових послуг, приймаються заявки на відповідний грант. Завдання полягає в тому, щоб підтримати/розвинути університетські програми, які пропонують безкоштовну юридичну допомогу або належні фінансові консультації малозабезпеченим або вразливим верствам населення. Потенційні учасники конкурсу повинні мати досвід у наданні безкоштовної юридичної допомоги (наприклад через юридичні клініки), у

тому числі з питань фінансових послуг, а також досвід у проведенні навчальної діяльності або виконанні програм у відповідних галузях.

Унаслідок виконання гранта за цим Оголошенням очікуються такі результати:

- підвищення рівня практичних знань та навиків консультантів та студентів з надання консультацій з питань фінансових послуг;
- посилення інституційної спроможності з надання консультацій з питань фінансових послуг та/або проведення навчання з фінансової грамотності грантоотримувачами;
- надання високоякісної безкоштовної юридичної допомоги споживачам фінансових послуг, у тому числі вразливим групам населення (малозабезпеченим верствам населення, ветеранам, особам похилого віку, підліткам та молоді, особам з інвалідністю, багатодітним сім'ям тощо);
- підвищення рівня обізнаності споживачів з відповідними фінансовими послугами та їхньої впевненості у здатності взаємодіяти з фінансовими установами.

Сума коштів на гранти за цим оголошенням становить \$250 000. Проект USAID FST має намір надати за цим Оголошенням до 5 грантів прийнятним організаціям (критерії прийнятності зазначені в Розділі А «Інструкції щодо заповнення заявки на грант»). Очікувана тривалість підтримки з боку Проекту USAID FST або строк виконання гранта не може перевищувати 12 місяців. DAI, виконавець Проекту USAID FST, залишає за собою право не фінансувати будь-яку з поданих заявок.

Для цілей цієї програми дане Оголошення, що випускається, складається з супровідного листа і таких розділів:

- Розділ А – Інструкція щодо заповнення заявки на грант
- Розділ Б – Спеціальні вимоги до виконання грантів
- Розділ В – Процес відбору
- Розділ Г – Опис програми
- Додатки

Заявки приймаються Проектом USAID FST в електронній формі за адресою: [GrantsFST@dai.com](mailto:GrantsFST@dai.com) **не пізніше 23:59 (за київським часом) 25 жовтня 2019 року**. Заявки та зміни до них мають бути подаватися в електронних форматах (підписані) PDF та DOCX.

Грант надаватиметься відповідальному(им) учаснику(ам) конкурсу, пропозиції якого(их) забезпечують найбільшу віддачу від вкладених коштів.

Випуск цього Оголошення не означає зобов'язання з боку Проекту USAID FST ані надавати гранти, ані відшкодувати витрати, понесені у зв'язку з підготовкою та поданням цієї заявки. Крім того, Проект USAID FST залишає за собою право відхилити будь-яку або всі отримані заявки. Заявки подаються учасниками на їхній страх і ризик. Підготовка та подання заявки здійснюються за рахунок учасника.

Будь-які запитання щодо цього Оголошення треба подавати в письмовому вигляді **не пізніше ніж 23:59 (за київським часом) 13 жовтня 2019 року** на адресу: [GrantsFST@dai.com](mailto:GrantsFST@dai.com), вказавши у темі повідомлення номер оголошення: RFA-FST-001. Учасники конкурсу повинні зберегти по одному примірнику всіх додатків, які додаються до їхньої заявки.

Дякую за Ваш інтерес до Проекту «Трансформація фінансового сектору».

З повагою,  
Роберт Бонд



Керівник Проекту

# Захист прав споживачів та безкоштовна юридична допомога споживачам фінансових послуг

## Зміст

<i>Розділ А: Інструкція щодо заповнення заявки на грант</i> .....	2
1. Порядок подання заявки .....	2
А. Заповнення та подання заявок .....	2
Б. Інструкція з підготовки – Технічна пропозиція .....	3
В. Інструкція з підготовки – Фінансова та адміністративна документація .....	4
<i>Розділ Б: Спеціальні вимоги до виконання грантів</i> .....	5
<i>Розділ В: Процес відбору</i> .....	9
<i>Розділ Г: Опис програми</i> .....	11
<i>Додаток 1: Обов'язкові стандартні положення</i> .....	12
<i>Додаток 2: Підтвердження, запевнення, інші заяви Реципієнта</i> .....	12
<i>Додаток 3: Форма заявки</i> .....	13
<i>Додаток 4: Бюджет та Примітки до бюджету</i> .....	17
<i>Додаток 5: Форма резюме</i> .....	19
<i>Додаток 6: Анкета з фінансової спроможності</i> .....	20
<i>Додаток 7: Інструкції з отримання номеру DUNS та реєстрації на веб-сайті <a href="http://www.sam.gov">www.sam.gov</a> для постачальників, субпідрядників та грантоотримувачів Проекту USAID FST</i> .....	30
<i>Додаток 8: Контрольний перелік щодо заповнення заявки</i> .....	31

# **Розділ А: Інструкція щодо заповнення заявки на грант**

## **I. Порядок подання заявки**

### **А. Заповнення та подання заявок**

#### **Умови прийнятності**

Грантова підтримка з боку Проекту FST в рамках цього Оголошення може надаватися спеціалізованим закладам вищої освіти/університетам, готовим розвивати свою компетентність з надання кваліфікованих юридичних консультацій та виконання навчальних (інформаційно-роз'яснювальних) програм з питань фінансових послуг. Потенційні учасники конкурсу повинні мати досвід надання безкоштовних юридичних консультацій (наприклад, через юридичні клініки), у тому числі з питань фінансових послуг, та виконання навчальних (інформаційно-роз'яснювальних) програм для малозабезпечених/вразливих верств населення. Також Проект FST може прийняти рішення надати грант такого виду, за яким закупівля будь-якого необхідне обладнання, активів або послуг здійснюється безпосередньо Проектом USAID FST та передається грантоотримувачу.

**Гранти не надаються організаціям, виключеним із закупівельних федеральних програм США та інших програм.**

Проект USAID FST не може надавати гранти таким видам організацій:

- будь-які організації, які в минулому використовували кошти USAID не за призначенням;
- політичні партії, угруповання або установи або їхні дочірні чи пов'язані підприємства;
- організації, що відстоюють або пропагують антидемократичні положення або незаконну діяльність;
- релігійні організації, які переслідують дискримінаційні або релігійні цілі та основна мета яких при отриманні гранта має релігійний характер;
- будь-які організації, включені до додаткової інформації від USAID про фізичні або юридичні особи, співпраця з якими заборонена;
- будь-які організації, включені до діючого списку заборонених організацій у Системі управління грантами (SAM); а також
- організації, які відмовляються підписувати всі обов'язкові заяви та підтвердження;
- будь-які міжнародні громадські організації; а також
- будь-які організації, пов'язані з DAI Global LLC або з будь-яким з її директорів, посадових осіб або працівників.

#### **Вимоги до подання заявки**

- Заявки можна подавати лише електронною поштою за адресою: [GrantsFST@dai.com](mailto:GrantsFST@dai.com)
- Заявки повинні містити:
  - Заповнену форму заявки з Планом роботи за проектом;
  - Прогнозний Бюджет гранта та Примітки до бюджету;
  - Резюме та форми біографічних даних всіх членів проектної команди;
  - Заповнену анкету з фінансової спроможності та додатки; а також
  - Заяву про відповідальність (входить до форми заявки).

#### **Термін подання**

Заявки приймаються Проектом USAID FST в електронній формі за адресою: [GrantsFST@dai.com](mailto:GrantsFST@dai.com) не пізніше **23:59 25 жовтня 2019 року**. Заявки та зміни до них мають бути подаватися до [GrantsFST@dai.com](mailto:GrantsFST@dai.com) у форматі PDF (скан-копії з підписами) та DOCX форматах.

## **Заявки, подані після встановленого терміну**

Усі заявки, отримані до встановленого кінцевого терміну розглядаються на предмет відповідності формальним умовам та по суті, згідно з викладеними в цій інструкції характеристиками та форматом заявки. У Розділі В наводиться опис порядку оцінювання заявок. Заявки, подані після встановленого терміну можуть взагалі не розглядатись.

## **Б. Інструкція з підготовки – Технічна пропозиція**

**Максимальний обсяг в сторінках:** Заявки мають бути конкретними, повними, стислими та не перевищувати за обсягом **12** сторінок (без додатків).

**Подані у відповідь на оголошення заявки повинні містити таку інформацію:**

- 1. Опис проекту:** Учасник конкурсу повинен навести докладний опис проекту із зазначенням його мети, діяльності та результатів:
  - i.** повна назва організації учасника за офіційними реєстраційними документами;
  - ii.** короткий опис організації, поточна діяльність та минулий досвід роботи у відповідній сфері;
  - iii.** опис запропонованого гранта: назва, цілі, завдання, бенефіціари, діяльність, результати та вплив.
- 2. Моніторинг (результати та основні орієнтири):** Учасник має визначити, наскільки це можливо на етапі подання, результати та основні орієнтири для моніторингу ходу виконання діяльності у напрямку досягнення цілей програми.
- 3. Самодостатність:** Учасник має описати, як діяльність проекту або дія його надбань продовжиться після завершення грантового фінансування.
- 4. Персонал:** Учасник має запропонувати персонал, який буде залучений для виконання проекту. Кожний учасник, в рамках своєї заявки, має надати детальні резюме працівників, в яких демонструється здатність ключового персоналу виконувати обов'язки, визначені у технічному завданні, та робити це згідно з встановленими чинниками оцінювання. Проект USAID FST оцінить резюме персоналу на предмет рівня знань, вмінь та навиків працівників, які вони мають у зазначених у заявці галузях.
- 5. Організаційна спроможність:** Кожна заявка повинна містити інформацію, яка демонструє кваліфікацію та здатність учасника досягти або перевищити цілі даної програми.
- 6. Результати минулої роботи:** Якщо учасники мають досвід впровадження подібних проектів, вони повинні надати докази такого досвіду. Учасники можуть навести опис проектів та іншої подібної діяльності, а також вказати П.І.Б. та номери телефонів трьох (3) контактних осіб, які можуть надати рекомендації.
- 7. Бюджет:** Усі пропозиції повинні містити заповнену форму бюджету; докладніше див. у частині **В. Інструкції з підготовки – Фінансова та адміністративна документація**.
- 8. Участь у витратах (внесок грантоотримувача):** До заявки треба включити деталі запропонованої участі вашої організації у витратах, **якщо така участь пропонується**. Згідно з 2 CFR 200.306, в якості участі у витратах дозволяються внески в натуральному вигляді. Це включає такі внески як пропорційна частка часу керівного та іншого персоналу, обладнання, канцтовари та інші витрати, пов'язані з виконанням програми. Ставки за послуги працівників мають бути такими самими, як і для подібної роботи в організації реципієнта. Вартість обладнання (наприклад, комп'ютерів) не повинна перевищувати справедливую ринкову вартість обладнання подібного віку та стану. У заявці необхідно документально підтвердити вартість послуг, обладнання та ресурсів. Заявкам, в яких пропонується участь у витратах або фінансування на додаток до ресурсів USAID, *за інших рівних умов*, надаватиметься перевага.

- 9. Інші матеріали:** Також разом із заявками учасники можуть подати як додатки й інші матеріали, а саме: рекомендаційні листи, вирізки з газет про діяльність їхньої організації, брошури або інші рекламні матеріали. Особливий інтерес представляють листи підтримки, які свідчать про партнерство та співробітництво з органами місцевої влади. Але обсяг цих додатків не повинен перевищувати 5 сторінок, і учасникам конкурсу вони не повертаються.

## **V. Інструкція з підготовки – Фінансова та адміністративна документація**

- 1. Заповнений Бюджет та Примітки до бюджету.** Усі статті бюджету мають бути чітко прив'язані до конкретних видів діяльності. Форму бюджету див. у **Додатку 5**. Супровідна інформація надається за потреби у **Примітках до бюджету**, причому вона має бути достатньо деталізована, щоб можна було зробити повний аналіз кожної статті витрат.
- 2. Заповнена анкета з фінансової спроможності, яка містить:**
  - a) **Установчі документи або свідоцтво про реєстрацію та статут;**
  - b) **Схему організаційної структури.**
- 3.** Документація, що підтверджує здатність учасника конкурсу виконувати умови надання гранта, враховуючи всі існуючі та заплановані на даний момент зобов'язання учасника. Учасник конкурсу має продемонструвати свою здатність відокремлювати кошти, отримані в рамках гранта, від коштів, отриманих в результаті інших видів діяльності його організації. Для отримання коштів гранта треба відкрити окремий банківський рахунок. (Документація може включати довідку від банку учасника або список попередніх грантів із зазначенням виду фінансування, суми, клієнта тощо).
- 4.** Документація, що підтверджує добросовісність учасника та дотримання ним норм ділової етики. (Документація може включати рекомендації донорів або клієнтів та попередні гранти із зазначенням виду фінансування, суми, клієнта тощо).
- 5. Універсальна система нумерації даних (DUNS).** Учасник конкурсу обов'язково повинен надати Проекту USAID FST свій номер DUNS. Універсальна система нумерації даних (DUNS) розроблена і підтримується компанією «Дан енд Бредстріт». Система присвоює індивідуальний номер-ідентифікатор (відомий, як «номер DUNS») кожній юридичній особі. Без номера DUNS Проект USAID FST не зможе вважати учасника конкурсу «відповідальною» організацією для співпраці, а отже не буде укладати угоди з такою організацією. Грант за цим Оголошенням надається лише тоді, коли переможець конкурсу надає Проекту USAID FST свій номер DUNS. З організаціями, які не надають номер DUNS, угода не укладається, і Проект USAID FST визначає альтернативного грантоотримувача.

Організації, які отримують грант у розмірі 25 000 дол. США або більше, **обов'язково повинні** отримати такий номер до підписання угоди. Організація звільняється від цієї вимоги, якщо її валовий дохід, одержаний з усіх джерел у минулому податковому році, був менш ніж 300 000 доларів. Якщо заявник посилається на звільнення на цій підставі, Проект USAID FST вимагає, щоб він підписав відповідну заяву.

У разі необхідності отримання номера DUNS див. Додаток 7 «Інструкції з отримання номеру DUNS та реєстрації на веб-сайті [www.sam.gov](http://www.sam.gov) для постачальників, субпідрядників та грантоотримувачів Проекту USAID FST».

## Розділ Б: Спеціальні вимоги до виконання грантів

Звертаємо увагу учасників конкурсу на наведені нижче спеціальні вимоги до виконання грантів, наданих за цим Оголошенням:

**Окремий рахунок:** Для зберігання всіх наданих за грантом коштів, а також процентного доходу, треба відкрити окремий рахунок або субрахунок.

**Дозволене використання доходу від програми:** Грантоотримувач має повідомляти Проект USAID FST про будь-який одержаний за грантом дохід і погоджується виконувати вимоги USAID щодо такого доходу від програми згідно з 2 CFR 200.307. Зароблений в рамках цієї угоди дохід від програми має використовуватися у такому порядку пріоритетності цілей:

1. додається до коштів, виділених USAID та реципієнтом, і використовується на прийнятні цілі проекту чи програми;
2. використовується для фінансування нефедеральної частки проекту чи програми; а також
3. вираховується із сукупної дозволеної суми проекту чи програми при визначенні чистої дозволеної суми, виходячи з якої розраховується федеральний внесок.

Якщо в умовах та положеннях угоди про надання гранта не визначено, як буде використовуватися дохід від програми, тоді автоматично він використовується на другу ціль. Грантоотримувачі – комерційні організації не можуть використовувати дохід від програми на першу ціль.

**Використання коштів:** Кошти, надані за будь-яким грантом, використовуються виключно на виконання затвердженої грантової діяльності, зазначеної в угоді про надання гранта, і повинні сприяти розвитку/покращенню технічної компетентності та інституційної спроможності Реципієнта. У разі використання грантових коштів на інші цілі, угоду про надання гранта буде розірвано, а надані реципієнту гранта кошти мають бути повернені.

**Порядок звітування:** Звітні вимоги визначаються в Угоді про надання гранта. Вид та графік звітування залежить від типу гранта та тривалості проекту. Грантоотримувачам будуть надані форми звітності. У звіті необхідно описати діяльність проекту та хід досягнення цілі Проекту; проблеми у впровадженні Проекту; заходи, спрямовані на їх подолання; а також плани виконання наступного етапу.

- **Підсумковий звіт програми** міститиме опис досягнення цілей та завдань проекту, його результатів, проблем в ході виконання гранта та шляхів вирішення цих проблем. Цю інформацію треба оформити таким чином, щоб її можна було представити широкій громадськості.
- **Фінансові звіти**, якщо складаються, мають подаватися до Проекту USAID FST за графіком, встановленим угодою про надання гранта. Види фінансових звітів та графік звітування залежать від типу гранта, тривалості проекту та суми гранта. Щоб отримати подальші виплати за грантом необхідно буде відзвітуватися за попередні. У звітах зазначається сума грантових коштів, витрачена за попередній період; сукупна сума, витрачена станом на звітну дату; а також сума, що залишається по кожній статті бюджету. Крім того, всі грантоотримувачі обов'язково повинні подавати докладний Підсумковий фінансовий звіт.

Остання виплата грантових коштів здійснюється після отримання та схвалення Проектом USAID FST підсумкового фінансового звіту та підсумкового звіту програми.

**Моніторинг проектів:** Працівники Проекту USAID FST здійснюватимуть моніторинг програмного та технічного аспектів. Від грантоотримувачів очікується, що вони сприятимуть проведенню моніторингу, надаючи працівникам FST актуальну інформацію. Моніторинг може включати збирання додаткової інформації, відвідання заходів Реципієнта, аналіз та схвалення публікацій,

особисті співбесіди з бенефіціарами – споживачами фінансових послуг, моніторингові відвідання тощо.

**Обмеження:** Надані за умовами цієї Угоди грантові кошти не можуть використовуватися для фінансування:

1. товарів або послуг, які використовуються переважно на військові потреби або для діяльності поліцейських або інших правоохоронних органів,
2. обладнання для спостереження,
3. обладнання, дослідження та або послуги, пов'язані з примусовою стерилізацією або здійсненням абортів як методом планування сім'ї,
4. обладнання для азартних ігор, матеріали для ігорних закладів, або для готелів, казино чи приміщень, в яких проводяться або планується проводити азартні ігри,
5. діяльності, яка призводить до значного погіршення стану національних парків чи подібних охоронюваних місць або полягає в тому, щоб розмістити в таких місцях екзотичні тварини або рослини,
6. створення або розвитку будь-якої зони оброблення експортних матеріалів або спеціальної зони, в якій не діє відповідне трудове, екологічне, податкове, тарифне та у сфері техніки безпеки праці законодавство тієї країни, в якій провадиться така діяльність,
7. лікарських засобів,
8. пестицидів,
9. лісозаготівельної техніки,
10. предметів розкоші (у тому числі алкогольні напої та ювелірні вироби),
11. створення або розширення будь-якого підприємства, що займатиметься експортом сировини, яка ймовірно буде в надлишку на світових ринках на момент досягнення ефективності її виробництва і яка може спричинити значні збитки американським виробникам,
12. діяльності, що призведе до втрати лісів через розширення пасовиськ, будівництва або ремонту доріг, культивування лісових угідь або будівництва дамб чи інших гідротехнічних споруд,
13. діяльності, яка може мати значний негативний вплив на навколишнє середовище, у тому числі таких видів діяльності (тою мірою, якою така діяльність може мати значний вплив на навколишнє середовище):
  - i. діяльність, що може призвести до погіршення якості або зниження відновлюваності природних ресурсів;
  - ii. діяльність, що може призвести до зменшення обсягу або погіршення стану біорозмаїття або екосистем, яким загрожує зникнення;
  - iii. діяльність, що може призвести до погіршення довгострокової життєздатності сільського господарства або лісових угідь (у тому числі через використання пестицидів);
  - iv. діяльність, яка може призвести до погіршення стану комунальних та соціальних систем, у тому числі постачання питної води, управління земельними ресурсами, стану громади, добробуту або соціальної гармонії;
14. діяльності, що може призвести до втрати робочих місць у Сполучених Штатах у зв'язку з перенесенням за кордон або розширенням за кордоном виробництва, яке раніше було розміщено у Сполучених Штатах,
15. діяльності, що, за інформацією грантоотримувача, реально може призвести до порушення міжнародно або національно визнаних прав робочих,
16. діяльності на підтримку виробництва сільгосппродукції на експорт з Малаві, якщо така продукція вступить у пряму конкуренцію з експортом подібної сільгосппродукції із США у треті країни та матиме значний вплив на американських експортерів.



**Брендинг та маркування:** Уся допомога, що фінансується Агентством США з міжнародного розвитку має відповідати вимогам політики щодо Брендінг і новій редакції вимог щодо маркування, які стосуються грантів і угод про співпрацю, згідно з Операційною політикою (ADS 320). Ці вимоги передбачають, що на всіх матеріалах програм, проектів, заходів, на публікаціях, публічних повідомленнях та товарах, наданих або профінансованих завдяки грантам USAID, на видному місці розміщується стандартний графічний логотип Агентства США з міжнародного розвитку (USAID), на якому чітко зазначено, що допомога надходить «Від американського народу» (“From the American people”). Згідно з ADS 320, до грантової документації треба включити Стратегію з брендінгу, що описує, як програма, проект або діяльність називається та позиціонується, просувається та доводиться до відома бенефіціарів та громадян приймаючої країни, а також визначає всіх донорів та пояснює, як буде забезпечено визнання їхнього внеску. Проект USAID FST надає зразок брендінгової стратегії, яка буде адаптована за погодженням з учасником. Із вимогами ADS 320 можна ознайомитися за адресою:

[www.usaid.gov/policy/ads/300/320.pdf](http://www.usaid.gov/policy/ads/300/320.pdf)

**Захист навколишнього середовища:** Згідно з Актом про іноземну допомогу від 1961 року із змінами та доповненнями (Розділ 117), вимагається проводити аналіз можливого впливу діяльності Агентства США з міжнародного розвитку на навколишнє середовище, при цьому питання забезпечення екологічної стабільності має бути одним із основних при розробці структури і реалізації його програм розвитку. Ці вимоги прописані у відповідних положеннях Збірки нормативних актів федеральних органів виконавчої влади США (22 CFR 216) та Операційною політикою Агентства США з міжнародного розвитку (ADS), Частини 201.5.10g та 204 (див.: <http://www.usaid.gov/policy/ads/200/>), які, серед іншого, вимагають визначення можливого екологічного впливу діяльності, що фінансується Агентством США з міжнародного розвитку, до прийняття остаточного рішення про реалізацію такої діяльності, а також забезпечення відповідних механізмів захисту навколишнього середовища при всіх видах діяльності. Жодна діяльність за цим грантом не буде здійснюватися, якщо досягнуто визначений для цієї діяльності поріг екологічного втручання, як передбачено положеннями 22 CFR 216.

До надання гранта Проект USAID FST перевіряє всю потенційну грантову діяльність на можливість здійснення впливу на навколишнє середовище та здоров'я громадян і прагне включити як наскрізні теми питання гендерної політики та рівноправності. Якщо така можливість екологічного впливу існує, Проект USAID FST, згідно з вимогами щодо дотримання норм захисту навколишнього середовища та за погодженням з Відповідальним за екологічні питання Місії USAID (MEO), проводить Екологічний аналіз.

Крім того, підрядник/реципієнт має дотримуватися вимог екологічного законодавства приймаючої країни, якщо інше прямо не передбачено USAID у письмовому вигляді. У разі розбіжностей між нормативними актами приймаючої країни та правилами USAID, треба керуватися останніми.

**Інше:** Як зазначено вище, гранти надаються прийнятним організаціям, вказаним у Розділі А «Інструкція щодо заповнення заявки на грант», у національній валюті на суму, що дорівнює еквіваленту в доларах США. Виплати здійснюються щомісяця або за графіком платежів. У жодному разі до отримання та схвалення Підсумкового фінансового звіту та Підсумкового звіту програми не виплачується більш ніж 90% сукупного погодженого бюджету. Також Проект FST може прийняти рішення надати грант такого виду, за яким закупівля будь-якого необхідного обладнання, активів або послуг здійснюється безпосередньо Проектом USAID FST і передається грантоотримувачу.

Згідно з 2 CFR 700.13, USAID не надає в якості коштів гранта прибуток, одержаний за інструментами допомоги, такими як гранти. Але в рамках гранта можуть оплачуватися усі обґрунтовані, передбачені та дозволені витрати, як прямі, так і непрямі, що пов'язані з

грантовою програмою і здійснюються згідно з відповідними стандартами витрат (згідно з 2 CFR 200 підпункт Е для всіх американських та неамериканських неприбуткових організацій і згідно з Федеральним положенням про закупівлі (FAR) частина 31 для неприбуткових організацій).

Для неамериканських організацій застосовуються Стандартні положення для неамериканських громадських організацій-реципієнтів. Для американських організацій застосовуються 2 CFR 200 та Стандартні положення для американських громадських організацій-реципієнтів. Стандартні положення див. у Додатку І.

## **Розділ В: Процес відбору**

Протягом 10 робочих днів після кінцевого терміну подання заявок скликається засідання конкурсної комісії. До складу конкурсної комісії входять технічні експерти та керівні адміністративні працівники Проекту USAID FST. Також FST може прийняти рішення про включення до складу комісії інших експертів з юридичної або фінансової професійної спільноти, з урядових та/або громадських організацій. В ході процесу оцінювання Проект FST вживатиме заходів для забезпечення відсутності конфлікту інтересів або його видимості стосовно організацій, представники яких оцінюються. Може вважатися, що особа має видимість конфлікту інтересів, якщо така особа або дружина (чоловік) такої особи, її партнер, дитина, близький друг або родич працює або веде переговори про перехід на роботу, або має фінансовий інтерес (у тому числі на громадських засадах входить до складу Ради директорів) у будь-якій організації, яка подала заявку, що зараз розглядається конкурсною комісією. Члени конкурсної комісії не вимагають та не приймають від учасників конкурсу ані винагороду, ані послуги, ані будь-які предмети, що мають грошову вартість.

Конкурсна комісія розглядає всі заявки, які відповідають умовам конкурсу. Перевірка заявок на відповідність умовам подання здійснюється фахівцями з управління грантами Проекту USAID FST.

У разі отримання прийнятних заявок, протягом 30 робочих днів з дати засідання конкурсної комісії буде надано один або більше грантів за умови надання переможцем(ями) конкурсу всієї необхідної документації згідно з переліком у Розділі А цього Оголошення.

Необхідною мірою (у разі надання гранту не на основі первісних заявок) переговори можуть проводитися з кожним учасником конкурсу, заявка якого після обговорення та переговорів має достатні шанси бути відібраною для надання гранта. **Гранти надаються відповідальним учасникам конкурсу, заявки яких пропонують найбільшу віддачу від вкладених коштів.**

Гранти надаються на основі рейтингу заявок, визначеним конкурсною комісією відповідно до зазначених вище критеріїв оцінювання та бальної системи:

### **1. Спроможність, ресурси та результати минулою роботи грантоотримувача:**

- 1.1. Наявність управлінського, адміністративного та фінансового досвіду, потрібного для виконання проекту;
- 1.2. Наявність кваліфікованого та досвідченого персоналу для виконання запропонованого проекту;
- 1.3. Минулий досвід з надання безкоштовних юридичних консультацій, у тому числі, крім іншого, з питань фінансових послуг, а також досвід проведення навчальної (інформаційно-роз'яснювальної) діяльності.

**Дуже добре = 20 балів; добре = 10 балів; задовільно = 5 балів; погано = 0 балів**

### **2. Структура гранта та технічний підхід, у тому числі наскрізні питання:**

- 2.1. Відповідність цілям даного Оголошення;
- 2.2. Відповідність потребам цільових груп;
- 2.3. Якість та реалістичність проекту з точки зору запропонованої методології, раціональності, різноманітності підходу та зрозумілості;
- 2.4. Зрозумілий та реалістичний план виконання.

**Дуже добре= 30 балів; добре= 15 балів; задовільно = 5 балів; погано = 0 балів**

**3. Потенційний вплив на рівень фінансової обізнаності учасників проекту та кінцевих бенефіціарів:**

- 3.1. Чи підвищить проектна діяльність рівень знань та навиків консультантів та студентів юридичних факультетів?
- 3.2. Чи сприятиме проект вирішенню спорів / задоволенню споживачів та підвищенню рівня фінансової обізнаності населення, у тому числі вразливих груп?

**Дуже добре= 30 балів; добре= 15 балів; задовільно = 5 балів; погано = 0 балів**

**4. Економічна ефективність:**

- 4.1. Обґрунтованість та ефективність витрат/бюджету;
- 4.2. Чітко визначене, раціональне, етичне та економічне використання коштів.

**Дуже добре= 10 балів; добре= 7 балів; задовільно = 5 балів; погано = 0 балів**

**5. Потенціал для досягнення самодостатності:**

- 5.1. Демонстрування в заявці діяльності з підвищення рівня самодостатності організації та посилення її спроможності;
- 5.2. Стратегія/кроки для забезпечення продовження проектної діяльності після завершення проекту;

**Дуже добре= 10 балів; добре= 7 балів; задовільно = 5 балів; погано = 0 балів**

**USAID та Проект FST залишають за собою право фінансувати будь-яку або не фінансувати жодної з отриманих заявок.**

**Підписання угод про надання грантів**

Після того, як USAID затвердить переможця конкурсу, укладається Угода про надання гранта. Після підписання Угоди про надання гранта Проектом USAID FST та переможцем конкурсу, Проект FST проведе з грантоотримувачем установчу зустріч, на якій будуть пояснені усі звітні та договірні зобов'язання, а також порядок закупівлі, план з брендингу та маркування і моніторинг проекту. До отримання першої виплати за грантом, **усі грантоотримувачі повинні відкрити окремий банківський рахунок**, оскільки це єдиний можливий шлях для перерахування Проектом USAID FST коштів грантоотримувачу.

## **Розділ Г: Опис програми**

У цьому розділі наводиться докладна інформація про цілі, завдання та показники відповідно до умов даного Оголошення.

### **1. Цілі**

Загальна мета цього Оголошення – сформувати спроможність та підвищити компетентність персоналу закладів вищої освіти/університетів у наданні високоякісної безкоштовної юридичної допомоги споживачам фінансових послуг, а також підвищити рівень їхньої обізнаності та впевненості у фінансових установах.

### **2. Завдання:**

- допомогти студентам та викладачам юридичних факультетів в їхній роботі з вибраними справами (спори фізичних осіб з банківськими та небанківськими фінансовими установами), у тому числі з консультуванням та опитуванням клієнтів, роботою з їхньою документацією, формулюванням позиції для надання письмових відповідей (консультацій) а також з підготовкою необхідної документації для звернення до суду, запитів, апеляцій тощо;
- забезпечити проведення аналізу та узагальнення вибраних справ (спори фізичних осіб з банківськими та небанківськими фінансовими установами);
- розробити навчально-методичний посібник для студентів про надання консультацій за вибраною категорією справ після завершення проекту;
- підвищити якість безкоштовної юридичної допомоги, яка надається вразливим верствам населення та громадським організаціям;
- підвищити якість юридичної освітньої діяльності;
- включити фінансові питання до юридичної освітньої діяльності, виходячи з набутої фінансової компетентності.

### **3. Результати**

Унаслідок виконання гранта за цим Оголошенням очікуються такі результати:

- підвищення рівня практичних знань та навиків консультантів та студентів з надання консультацій з питань фінансових послуг та юридичної допомоги;
- посилення технічної компетентності та інституційної спроможності грантоотримувачів;
- надання високоякісної безкоштовної юридичної допомоги споживачам фінансових послуг, у тому числі вразливим групам населення (малозабезпеченим верствам населення, ветеранам, особам похилого віку, підліткам та молоді, особам з інвалідністю, багатодітним сім'ям тощо);
- підвищення рівня обізнаності споживачів з відповідними фінансовими послугами та їхньої впевненості у фінансових установах.

### **4. Показники (індикатори):**

- кількість наданих безкоштовних юридичних консультацій;
- кількість осіб, що пройшли навчання;
- розроблені навчально-методичні матеріали.

## **Додаток 1: Обов'язкові стандартні положення**

Обов'язкові стандартні положення для неамериканських громадських організацій – реципієнтів:

<https://www.usaid.gov/sites/default/files/documents/1868/303mab.pdf>

## **Додаток 2: Підтвердження, запевнення, інші заяви Реципієнта**

Згідно з ADS 303.3.8, Проект USAID FST вимагатиме від переможців конкурсу подати по одному підписаному примірнику таких підтверджень та запевнень (тих, що застосовуються в конкретному випадку):

### **Частина I – Підтвердження та запевнення**

1. **Запевнення в дотриманні законодавчих та підзаконних нормативних актів, які регулюють протидію дискримінації в програмах, що підтримуються Федеральним урядом** (Примітка: Таке запевнення застосовується для неамериканських організацій, якщо будь-який компонент програми виконуватиметься у Сполучених Штатах);
2. **Підтвердження щодо відсутності лобіювання** (це підтвердження застосовується до грантів на суму більш ніж \$100 000);
3. **Заборона надання допомоги торговцям наркотиками, якщо програма або проект виконується у визначених країнах та відносно визначених осіб (ADS 206);**
4. **Підтвердження щодо протидії фінансуванню тероризму, виконання указу Президента США №13224;**
5. Підтвердження Реципієнта.

### Додаток 3: Форма заявки

## ФОРМА ТЕХНІЧНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ НА ОТРИМАННЯ ГРАНТА

### А. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО УЧАСНИКА КОНКУРСУ

1. Тип та назва організації/юридичної особи:
2. Дата реєстрації юридичної особи або початку діяльності:
3. Офіційна адреса:
4. Сфера і тип діяльності:
5. Контактна інформація:

Контактні інформація і посада уповноваженої особи із правом підпису:	
Поштова адреса:	
Моб. тел.:	
Ел. адреса:	
Робочий тел. (за наявності):	
Факс (за наявності):	
Веб сайт (за наявності):	
Номер DUNS:	

6. Стислий опис організації, поточна діяльність і набутий у минулому досвід:
7. Якщо доречно, надайте контактну інформацію трьох (3) представників донорських або інших організацій, з якими Ваша організація співпрацювала або співпрацює.

Ім'я і прізвище:			
Посада:			
Адреса ел. пошти:			
Тел.:			
Ім'я і прізвище:			
Посада:			
Адреса ел. пошти:			
Тел.:			
Ім'я і прізвище:			

Посада:			
Адреса ел. пошти:			
Тел.:			

## **В. ЗАПРОПОНОВАНА ДІЯЛЬНІСТЬ, ЩО ПРОПОНУЄТЬСЯ ДО ФІНАНСУВАННЯ ЗА РАХУНОК ГРАНТА**

**8.** Назва проекту:

**9.** Місце реалізації та очікувана повна тривалість діяльності. Загальна тривалість (кількість місяців).

**10.** Запропонована дата початку та закінчення реалізації проекту:

**11.** Опис проблеми:

*У чому полягає проблема, вирішення якої пропонується? Чому ця проблема є важливою?*

**12.** Мета і завдання проекту:

**13.** Запропоновані види діяльності для досягнення мети і завдань проекту:

**14.** Бенефіціари гранта:

*Будь-ласка, зазначте, хто саме отримає користь від запропонованої програми (діяльності). Поясніть, як саме забезпечуватиметься охоплення зазначеної цільової групи бенефіціарів діяльності, що пропонується, та у чому полягатиме користь для бенефіціарів. Зазначте запропоновані цільові показники у таблиці нижче.*

**15.** Безпосередні (прямі) результати:

*Будь-ласка, опишіть короткострокові результати або позитивні зміни, що очкуються в результаті реалізації запропонованої програми (діяльності).*

**16.** Цільові показники (індикатори) діяльності за рахунок гранта:

*Будь-ласка, зазначте усі основні показники (індикатори), що дозволять вимірювати прогрес у реалізації програми (діяльності). Зазначте усі показники, які вважаєте важливими.*

№	ІНДИКАТОРИ ВИМІРЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ	КІЛЬКІСНІ ЦІЛЬОВІ ПОКАЗНИКИ

**17.** Очікувані результати діяльності, що фінансується за рахунок гранта:

*Будь-ласка, опишіть довгострокові результати реалізації програми (діяльності).*



18. Моніторинг (результати та контрольні показники) для вимірювання ефективності виконання завдань проекту:

19. План реалізації запропонованої програми (робочий план):

*Будь-ласка, опишіть основні види діяльності у межах кожного завдання та очікувані результати такої діяльності.*

№	Завдання	Діяльність	Очікувані результати	Місце здійснення (розташування)	Відповідальна особа	Графік (міс.)													
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		

20. Персонал, що залучається до реалізації цього проекту:

*Будь-ласка, надайте резюме усіх працівників проекту і історії заробітної платні для основних працівників.*

21. Надайте список членів правління (або засновників за відсутності правління або ради директорів) та основних працівників (президента, директорів та ін.). Якщо можливо, додайте графік організаційної структури.

22. Сталість: опишіть, яким чином буде забезпечене продовження діяльності за проектом чи підтримання корисного впливу проекту після закінчення гранта.

### **С. ЗВЕДЕНИЙ БЮДЖЕТ**

23. Приблизна вартість реалізації програми (діяльності) у гривнях:

\_\_\_\_\_

Сума, що запитується від Проекту USAID «Трансформація фінансового сектору»:

\_\_\_\_\_

Матеріальний або інший внесок Вашої організації (якщо пропонується):

\_\_\_\_\_

Ресурси інших донорів або третіх сторін (якщо пропонуються):

\_\_\_\_\_

Загальна розрахункова вартість:

\_\_\_\_\_

КАТЕГОРІЇ ВИТРАТ	УСЬОГО (грн.)
Кадрове забезпечення: заробітна платня, інша оплата праці, додаткові виплати:	
Відрядження і транспорт:	
Обладнання і матеріали:	
Загальні (операційні) витрати:	
Витрати на діяльність:	
<b>Усього:</b>	

Засвідчую підписом нижче, що подана інформація є точною і правдивою, наскільки мені відомо.

Подано (ПІБ і посада): \_\_\_\_\_

Підпис: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

## **Додаток 4: Бюджет та Примітки до бюджету**

*Бюджет та Примітки до бюджету надаються як окремі додатки.*

Коли надходить запит на подання повної технічної пропозиції, то з нею вимагається подавати і цінову заявку. В ціновій заявці, яка складається з двох додатків: Бюджету та Приміток до бюджету, треба детально зазначити всі прямі витрати, пов'язані з виконанням діяльності. Строк гранта, який можуть запитати учасники, не повинен перевищувати 12 місяців. Сума гранта може бути переглянута, залежно від наявності коштів. Більш того, переможців конкурсу можуть попросити зменшити масштаб певних частин їхніх програм у зв'язку з обмеженням у фінансуванні.

Цінова заявка включає конкретну інформацію про витрати на цей проект та додаткову інформацію, якщо вона вимагається від учасника для того, щоб працівники Проекту USAID FST мали змогу визначити рівень відповідальності.

У заявці також повинні міститися докази того, що заявлена сума є обґрунтованою і використовуватиметься ефективно. Проект USAID FST оцінить, чи є загальна вартість виконання робіт реалістичною, чи відображає сума витрат розуміння учасником конкурсу вимог гранта, а також чи відповідає сума витрат технічній заявці. Заявка також буде оцінюватися на предмет ефективності витрат, і заявки, які мінімізують адміністративні видатки, щоб максимально збільшити обсяг програми, охоплення цільової аудиторії, та обсяг діяльності з розвитку спроможності, загалом вважатимуться кращими.

### **Бюджет**

Бюджет має подаватися за наданою формою в електронному вигляді у форматі MS Excel.

### **Примітки до бюджету**

Бюджет має супроводжуватися примітками та обґрунтуванням, в якому докладно описуються загальні витрати на виконання програми, яку пропонує організація. Текстовий опис бюджету має бути написаний від третьої особи. Для оцінювання обґрунтованості розрахунку витрат має бути достатнім поєднання даних про витрати з розшифровками витрат. Розгляд конкретних видів витрат здійснюється згідно з наведеною нижче інформацією:

1. Штатні працівники: назва кожної посади, П.І.Б. працівника, участь у проекті у відсотках до загального робочого часу, опис посадових обов'язків, валова ставка окладу та обґрунтування ставки окладу. Запропоновані оклади працівників, безпосередньо зайнятих у проекті, мають відповідати вимогам внутрішніх кадрових положень Учасника.
2. Ставка єдиного соціального внеску для працівників, зайнятих повний робочий день, становить 22% відповідно до податкового законодавства України.
3. Консультанти: Просимо вказати всіх запропонованих консультантів із зазначенням їхніх технічних завдань, тривалості роботи та ставок і пояснити, яким чином ці ставки розраховувались. Наданої інформації має бути достатньо для визначення обґрунтованості витрат по кожному конкретному залученому консультанту, або консультанту, якого планується залучити.
4. Матеріали/Обладнання: Просимо вказати все обладнання, яке планується закупити, в тому числі тип обладнання, виробника, вартість та кількість одиниць обладнання.  
Вимоги до джерела та походження: *Джерело та походження товарів та послуг, закуплених за цим грантом має відповідати основному затвердженому географічному коду 110 (Сполучені Штати Америки, незалежні держави колишнього Радянського Союзу або країна, що розвивається, за винятком будь-якої країни, яка є забороненим джерелом).* Вимоги до джерела та походження закупівлі за цією угодою залежатимуть від джерела фінансування.

5. Загальні/операційні витрати: Просимо надати детальний опис витрат, пов'язаних з адмініструванням проекту, наприклад, оренда приміщення, канцтовари, зв'язок, копіювання/розмноження, комісія банку тощо.
6. Витрати на здійснення діяльності: Просимо надати детальний опис та розшифровку витрат на проектну діяльність (семінари, конференції, інформаційно-роз'яснювальні кампанії, дослідження, публікації тощо).
7. Дохід від програми (якщо застосовується): Облік доходу від програми здійснюється Реципієнтом згідно з 2 CFR 200.307. Згідно з 2 CFR 200.307 (e)(2), дохід від програми, зароблений за цим грантом, буде додано до коштів, виділених Проектом USAID FST та Реципієнтом на проект чи програму і використаних на досягнення прийнятних цілей програми чи проекту. Крім того, згідно з 2 CFR 200.307(e)(3), дохід від програми можна спрямувати на фінансування нефедеральної частки проекту або цілей.
8. Звертаємо увагу прибуткових організацій – учасників конкурсу, що внутрішні положення Проекту USAID FST забороняють здійснювати за грантами виплату комісії/прибутку Реципієнту. Втрачений прибуток не вважається участю у витратах або залученням коштів.

## Додаток 5: Форма резюме

### Резюме

Запропонована посада в проекті:

П.І.Б. (Прізвище, ім'я, по-батькові):

Громадянство:

Освіта:

Назва та адреса навчального закладу	Набута спеціальність(ості) за дипломом або ступень(ні):

Володіння мовами – вказати рівень володіння за шкалою від 0 (погано) до 5 (рідна мова):

Мова	Читання	Мовлення	Письмо

Членство в громадських організаціях або інших професійних об'єднаннях:

Основні навички і вміння та кваліфікація у сфера, пов'язаних з проектом (наприклад, комп'ютерна грамотність тощо):

Трудова діяльність:

Посада	Назва та адреса організації	Дати		Короткий опис завдань, що виконувались
		прийняття на роботу (місяць, рік)	звільнення з роботи (місяць, рік)	

Інша відповідна інформація: (наприклад, публікації, семінари/курси тощо):

## **Додаток 6: Анкета з фінансової спроможності**

### **Accounting System and Financial Capability Questionnaire For DAI Grant Recipients**

#### **Анкета системи обліку та фінансова спроможності для грантоотримувачів DAI**

The main purpose of this questionnaire is to understand the systems adopted by your institution for financial oversight and accounting of grant funds, especially those provided through the U.S. Federal Government. The questionnaire will assist DAI program and accounting staff to identify the extent to which your institution's financial systems match the requirements of the U.S. Federal Government. This information will help the program staff work with you and your institution to review any problem areas that may be identified; thereby avoiding any problems or oversights which would be reportable should an audit of the program or institution be required.

The questionnaire should be completed by the financial officer of your institution in collaboration with DAI program staff. This questionnaire is informational only, and will not have any bearing on the agreement to support your institution based on the technical merit of the proposal. Therefore, please answer all questions to the best of your knowledge.

*Основна мета цієї анкети – зрозуміти системи, прийняті Вашою організацією для фінансового нагляду та обліку грантових коштів, особливо тих, що надаються через Федеральний уряд США. Анкета допоможе програмі DAI визначити, наскільки фінансові системи Вашої організації відповідають вимогам федерального уряду США. Ця інформація допоможе працівникам програми співпрацювати з Вами та Вашою організацією для визначення і розгляду будь-яких проблемних областей; тим самим уникнувши будь-яких проблем чи недоглядів, що можуть бути виявлені у разі аудиту програми чи організації.*

*Анкета повинен заповнити фінансовий службовець Вашої організації у співпраці з працівниками програми DAI. Ця анкета є лише інформаційною і не матиме жодного відношення до угоди про підтримку Вашої організації на основі технічних переваг пропозиції. Тому, будь ласка, дайте відповідь на всі запитання в міру Ваших знань.*

While 2 CFR 200 does not cover awards to non-U.S. recipients, DAI shall rely on the standards established in that regulation in determining whether potential non-U.S. recipients are responsible to manage Federal funds. A determination shall be made on the potential recipient's ability, or potential ability, to comply with the following USAID and federal-wide policies:

*Незважаючи на те, що 2 CFR 200 (Кодекс федеральних нормативних актів) не охоплює гранти для неамериканських отримувачів DAI покладається на стандарти, встановлені в цьому регламенті, при визначенні того, чи можуть потенційні отримувачі з-поза США управляти федеральними коштами. Визначається можливість потенційного отримувача або потенційна здатність дотримуватися таких внутрішніх положень USAID та Федерального уряду:*

- 1) [2 CFR 200 Subpart D](#) (Financial and Program Management);
- 2) [2 CFR 200 Subpart D](#) (Property Standards);
- 3) [2 CFR 200 Subpart D](#) (Procurement Standards); and
- 4) [2 CFR 200 Subpart D](#) (Performance and Financial Monitoring and Reporting).

## **SECTION A: General Information / Загальна інформація**

Please complete this section which provides general information on your institution.

*Будь ласка, заповніть цей розділ, який містить загальну інформацію про Вашу організацію.*

Name of Institution / Назва організації:

\_\_\_\_\_  
Name and Title of Financial Contact Person / ПІБ та посада особи відповідальної за фінанси:  
:

\_\_\_\_\_  
Name of Person Filling out Questionnaire / ПІБ особи, що заповнювала анкету:

\_\_\_\_\_  
Mailing Address / Поштова адреса:

\_\_\_\_\_  
Street Address (if different) / Фактична адреса (якщо відрізняється):

\_\_\_\_\_  
Telephone, Fax, Email / Телефон, факс, електронна пошта:

Enter the beginning and ending dates of your institution's fiscal year:

*Введіть дати початку та закінчення фінансового року для Вашої організації:*

From: (Month, Day) / Від: (Місяць, день) \_\_\_\_\_

To: (Month, Day) / До: (Місяць, день) \_\_\_\_\_

## **SECTION B: Internal Controls / Внутрішній контроль**

Internal controls are procedures which ensure that: 1) financial transactions are approved by an authorized individual and are consistent with U.S. laws, regulations and your institution's policies; 2) assets are maintained safely and controlled; and 3) accounting records are complete, accurate and maintained on a consistent basis. Please complete the following questions concerning your institution's internal controls.

*Внутрішній контроль - це процедури, які забезпечують те, що: 1) фінансові операції затверджуються уповноваженою особою та відповідають законам та правилам США, а також політиці Вашої організації; 2) активи зберігаються безпечно та контролюються; 3) бухгалтерські записи повні, точні та ведуться на постійній основі. Будь ласка, заповніть наступні питання, що стосуються внутрішнього контролю Вашої організації.*

1. Does your institution maintain a record of how much time employees spend on different projects or activities?

Чи веде Ваша установа облік того, скільки часу працівники витрачають на різні проекти чи види діяльності?

Yes / Так:

No / Ні:

2. If yes, how?

Якщо так, то яким чином?

---

---

---

3. Are timesheets kept for each paid employee?

Чи ведуться таблиці обліку робочого часу для кожного оплачуваного працівника?

Yes / Так:

No / Ні:

4. Do you maintain an employment letter or contract which includes the employee's salary?

Чи використовуєте Ви трудові листи або контракти, які включають зарплату працівника?

Yes / Так:

No / Ні:

5. Do you maintain inventory records for your institution's equipment?

Чи ведеєте Ви облік інвентаризації обладнання Вашого закладу?

Yes / Так:

No / Ні:  (if no, explain / якщо ні, поясність)

---

---

---

6. How often do you check actual inventory against inventory records?

Як часто Ви звіряєте відомості інвентаризації з фактичним інвентарем?

---

---

---

7. Are all financial transactions approved by an appropriate official?

Чи всі фінансові операції затверджуються відповідною посадовою особою?

Yes / Так:

No / Ні:

8. The person responsible for approving financial transactions is:

Особа, відповідальна за затвердження фінансових операцій:

---

Title / Посада: \_\_\_\_\_

9. Is the person(s) responsible for approving transactions familiar with U.S. Federal Cost principles as described in 2 CFR 200 Subpart E?

Чи особа відповідальна за затвердження транзакцій, знайома з принципами федеральних витрат США описаними у 2 CFR 200 (підрозділ E)?



Yes / Так:

No / Ні:

10. Does your institution use a payment voucher system or some other procedure for the documentation of approval by an appropriate official?

*Чи використовує Ваша організація платіжну ваучерну систему чи інший порядок документації затвердженень відповідної посадової особи?*

Yes / Так:

No / Ні:

11. Does your institution require supporting documentation (such as original receipts) prior to payment for expenditures?

*Чи у Вашій організації вимагається наявність супровідної документації (наприклад, оригінальні квитанції/чеки) перед оплатою витрат?*

Yes / Так:

No / Ні:

12. Does your institution require that such documentation be maintained over a period of time?

*Чи вимагає Ваша організація, щоб така документація зберігалася протягом певного періоду часу?*

Yes / Так:

No / Ні:

If yes, how long are such records kept?

*Якщо так, то як довго така документація зберігається? \_\_\_\_\_*

13. Are different individuals within your institution responsible for approving, disbursing, and accounting of transactions?

*Чи різні особи у Вашій організації відповідають за затвердження, виплату та облік транзакцій?*

Yes / Так:

No / Ні:

14. Are the functions of checking the accuracy of your accounts and the daily recording of accounting data performed by different individuals?

*Чи виконуються функції перевірки точності Ваших облікових записів та щоденного обліку бухгалтерських даних різними особами?*

Yes / Так:

No / Ні:

15. Who would be responsible for financial reports?

*Хто буде відповідальним за фінансові звіти?*

---

## **SECTION C: Fund Control and Accounting Systems / Системи контролю та обліку коштів**

Fund Control essentially means that access to bank accounts and/or other cash assets is limited to authorized individuals. Bank balances should be reconciled periodically to the accounting records. If cash cannot be maintained in a bank, it is very important to have strict controls over its maintenance and disbursement.

An Accounting System accurately records all financial transactions, and ensures that these transactions are supported by documentation. Some institutions may have computerized accounting systems while others use a manual system to record each transaction in a ledger. In all cases, the expenditure of funds provided by the USAID-funded program must be properly authorized, used for the intended purpose, and recorded in an organized and consistent manner.

Контроль коштів по суті означає, що доступ до банківських рахунків та / або інших грошових активів мають лише уповноважені особи. Банківські рахунки повинні періодично звірятися з обліковими записами. Якщо готівкові кошти не можуть зберігатися в банку, дуже важливо дотримуватися суворого контролю за їх зберіганням та виплатою.

Система бухгалтерського обліку точно фіксує всі фінансові операції та слідкує за тим, щоб ці транзакції супроводжувалися відповідною документацією. Деякі організації можуть мати комп'ютеризовані системи бухгалтерського обліку, тоді як інші використовують ручну систему для запису кожної транзакції в реєстрі. У всіх випадках витрати, передбачені програмою, що фінансується USAID, повинні бути належним чином санкціоновані, здійснюватися за призначенням, та регулярно обліковуватися.

1. Does your institution maintain separate accounting of funds for different projects by:  
*Чи веде Ваша організація окремий облік коштів для різних проектів за допомогою:*  

Separate bank accounts / <i>Окремих банківських рахунків:</i>	<input type="checkbox"/>
A fund accounting system / <i>Системи обліку коштів :</i>	<input type="checkbox"/>
2. Will any cash from the grant funds be maintained outside a bank (in petty cash funds, etc.)?  
*Чи зберігатиметься будь-яка готівка з грантових коштів поза банком (готівкою для дрібних поточних витрат тощо)?*  
Yes / *Так* :       No / *Ні* :

If yes, please explain the amount of funds to be maintained, the purpose and person responsible for safeguarding these funds.

*Якщо так, то, будь ласка, вкажіть суму цих коштів, а також мету та особу, відповідальну за їхнє збереження.*

---

If your institution doesn't have a bank account, how do you ensure that cash is maintained safely?

*Якщо у Вашої організації немає банківського рахунку, як Ви забезпечите захищене зберігання готівки?*

---

---

---

3. Does your institution have written accounting policies and procedures?

*Чи має Ваша організація оформлені в письмовому вигляді правила ведення обліку?*

Yes / Так:

No / Ні:

4. How do you allocate costs that are “shared” by different funding sources, such as rent, utilities, etc.?

*Як Ви розподіляєте витрати, які «покриваються» різними джерелами фінансування, такі як орендна плата, комунальні послуги тощо?*

---

---

---

5. Are your financial reports prepared on a:

*За яким методом складаються фінансові звіти Вашої організації:*

Cash basis / Касовий метод:

Accrual basis / Метод нарахування:

6. Is your institution's accounting system capable of recording transactions, including date, amount, and description?

*Чи здатна система обліку Вашої організації записувати транзакції, включаючи дату, суму та опис?*

Yes / Так:

No / Ні:

7. Is your institution's accounting system capable of separating the receipts and payments of the grant from the receipts and payments of your institution's other activities?

*Чи здатна система бухгалтерського обліку Вашої організації відокремлювати надходження та виплати за грантами від надходжень та виплат за іншими видами діяльності Вашої організації?*

Yes / Так:

No / Ні:

8. Is your institution's accounting system capable of accumulating individual grant transactions according to budget categories in the approved budget?

*Чи здатна система бухгалтерського обліку Вашої організації записувати окремі грантові операції за бюджетними категоріями, відповідно до затвердженого бюджету?*

Yes / Так :

No / Ні :

9. Is your institution's accounting system designed to detect errors in a timely manner?

*Чи здатна система бухгалтерського обліку Вашої організації своєчасно виявляти помилки?*

Yes / Так :

No / Ні :

10. How will your institution make sure that budget categories and / or overall budget limits for the grant will not be exceeded?

*Як Ваша організація стежить за тим, щоб не було перевищення виділених сум на бюджетні категорії та/або загальної суми бюджету гранта?*

---

---

---

---

11. Are reconciliations between bank statements and accounting records performed monthly and reviewed by an appropriate individual?

*Чи проводиться щомісяця звірення банківських виписок з даними бухгалтерського обліку та чи перевіряються вони відповідною особою?*

Yes / Так :

No / Ні :

12. Briefly describe your institution's system for filing and keeping supporting documentation.

*Коротко опишіть систему Вашої організації щодо зберігання первинних документів.*

---

---

---

---

## SECTION D: Audit / Аудит

The grant provisions require recipients to adhere to USAID regulations, including requirements to maintain records for a minimum of three years to make accounting records available for review by appropriate representatives of USAID or DAI, and, in some cases, may require an audit to be performed of your accounting records. Please provide the following information on prior audits of your institution.

*Положення про гранти вимагають від одержувачів дотримуватися положень USAID, включаючи вимоги до зберігання бухгалтерських записів протягом мінімум трьох років, щоб надати відповідним представникам USAID або DAI для перевірки, а в деяких випадках проведення аудиту Ваших бухгалтерських записів. Будь ласка, надайте таку інформацію щодо попередніх аудитів Вашої організації:*

1. Is someone in your institution familiar with U.S. government regulations concerning costs which can be charged to U.S. grants (2 CFR 200 Subpart E "Cost Principles")?

*Чи є у Вашій організації працівник, знайомий з урядовими нормами США стосовно витрат, які можуть покриватися грантовими коштами (2 CFR 200, підрозділ E "Принципи витрат")?*

Yes / Так:

No / Ні:

2. Do you anticipate that your institution will have other sources of U.S. government funds during the period of this grant agreement?

*Чи передбачаєте Ви, що у Вашій організації будуть існувати інші джерела надходження урядових коштів США протягом періоду цієї грантової угоди?*

Yes / Так:

No / Ні:

3. Have external accountants ever performed an audit of your institution's financial statements?

*Чи проводили коли-небудь бухгалтери з інших установ аудит фінансової звітності Вашої організації?*

Yes / Так:

No / Ні:

If yes, please provide a copy of your most recent report.

*Якщо так, будь ласка, надайте копію останнього звіту.*

4. Does your institution have regular audits?

*Чи проводяться в Вашій організації регулярні аудити?*

Yes / Так:

No / Ні:

If yes, who performs the audit and how frequently is it performed?

*Якщо так, хто здійснює аудит і з якою періодичністю він проводиться?*

---

---

---

5. If you do not have a current audit of your financial statements, please provide this office with a copy of the following financial statements, if available:

*Якщо у вас немає поточного аудиту фінансової звітності, надайте цьому офісу копію таких документів, якщо вони доступні:*

- a. A "Balance Sheet" for the most current and previous year;  
*«Баланс» за поточний та попередній роки;*
  - b. An "Income Statement" for the most current and previous year.  
*«Звіт про фінансові результати» за останній і попередній роки.*
6. Are there any circumstances that would prevent your institution from obtaining an audit?  
*Чи існують обставини, які б заважали Вашій організації проходження аудиту?*

Yes / Так :

No / Ні :

*If yes, please provide details / Якщо так, будь ласка, вкажіть деталі:*

---

---

---

## CHECKLIST AND SIGNATURE PAGE / КОНТРОЛЬНИЙ ПЕРЕЛІК ТА ПІДПИС

DAI requests that your institution submit a number of documents along with this completed questionnaire. Complete this page to ensure that all requested information has been included.

*DAI просить Вашу організацію подати разом із заповненою анкетною низку документів. Заповніть цю сторінку, щоб переконатися, що вся запитувана інформація була включена.*

### **Complete the checklist / Заповніть контрольний перелік:**

- Copy of your organization's most recent audit is attached.  
*Додано копію Вашого останнього аудиторського звіту.*
- If no recent audit, a "Balance Sheet" "Income Statement" for the most current and previous fiscal year.  
*Якщо аудит нещодавно не проводився, тоді додано Баланс та Звіт про фінансові результати за останній та попередній фінансовий роки.*
- All questions have been fully answered.  
*На всі питання було надано повну відповідь.*
- An authorized individual has signed and dated this page.  
*Уповноважена особа підписала цю сторінку та вказала дату.*

### **Optional / Додатково:**

- Incorporation Papers or Certificate of Registration and Statute is attached.  
*Додано установчі документи або Свідоцтво про реєстрацію та Статут.*
- Information describing your institution is attached.  
*Додано Інформація, що описує Ваш заклад.*
- Organizational chart, if available is attached (if applicable).  
*Додано схему організаційної структури, якщо вона є.*

### **The Financial Capability Questionnaire must be signed and dated by an authorized person who has either completed or reviewed the form.**

*Анкета з фінансової спроможності повинна бути підписана уповноваженою особою, яка заповнила або розглянула форму, із зазначенням дати.*

Approved by / Затверджено:

\_\_\_\_\_  
Print Name / ПІБ друкованими літерами

\_\_\_\_\_  
Signature / Підпис

\_\_\_\_\_  
Title / Посада

Date / Дата \_\_\_\_\_

**Додаток 7: Інструкції з отримання номеру DUNS та реєстрації на веб-сайті [www.sam.gov](http://www.sam.gov) для постачальників, субпідрядників та грантоотримувачів Проекту USAID FST**

*Інструкції буде надано в окремому файлі*



## **Додаток 8: Контрольний перелік щодо заповнення заявки**

До подання вашої заявки просимо перевірити наявність таких її частин:

- Підготовлено заявку в електронному вигляді
- Підписано та додано відповідні підтвердження та запевнення (див. Додаток 2)
- Додано Бюджет та Примітки до бюджету
- Додано резюме (Додаток 5)
- Підписано та завірено печаткою заяву про відповідальність (остання сторінка форми заявки – Додаток 3)
- Заповнено анкету з фінансової спроможності (Додаток 6)
- Установчі документи або свідоцтво про реєстрацію та статут
- Схема організаційної структури
- Документація, що підтверджує здатність учасника конкурсу виконувати умови надання гранта, враховуючи всі існуючі та заплановані на даний момент зобов'язання учасника. Учасник конкурсу має продемонструвати свою здатність відокремлювати кошти, отримані в рамках гранта, від коштів, отриманих в результаті інших видів діяльності його організації. Для отримання коштів гранта треба відкрити окремий банківський рахунок. (Документація може включати довідку від банку учасника або список попередніх грантів із зазначенням виду фінансування, суми, клієнта тощо)
- Документація, що підтверджує добросовісність учасника та дотримання ним норм ділової етики. (Документація може включати рекомендації донорів або клієнтів та попередні гранти із зазначенням виду фінансування, суми, клієнта тощо)
- Підтвердження отримання номера DUNS