**Додаток А. ФОРМА ЗАЯВКИ НА ОДЕРЖАННЯ СУБГРАНТУ**

**A.1. Загальні інструкції**

Програма USAID з аграрного і сільського розвитку (надалі “AГРО”) допоможе заявникам зрозуміти процедуру подачі заявки, відповість на питання заявників і може надати консультації щодо заповнення заявки на прохання заявників. Додаток В до Запиту на подання заявок (ЗПЗ) містить форму детального бюджету субгранту, яка має бути заповнена і подана разом із заявкою. При поданні заявки на одержання субгранту треба також заповнити Додаток А.1 «Графік виконання плану реалізації проекту» до форми заявки на одержання субгранту. Максимальний обсяг цієї заявки - 15 сторінок. Якщо обсяг заявки перевищуватиме 15 сторінок, надлишкові сторінки не розглядатимуться (ліміт не поширюється на Додаток А.1 «Графік виконання плану реалізації проекту», Додаток B до ЗПЗ «Форма бюджету субгранту» та інші додатки).

**A.2. Інструкції за розділами**

Форми для подання технічних і бюджетних аспектів заявки представлені у Додатках А.1 та А.2 до форми заявки на одержання субгранту, а також Додатку В до ЗПЗ. Заявники повинні представити свої пропозиції у передбачених форматах. Заявки, які не відповідатимуть передбаченим форматам та інструкціям, викладеним у Запиті на подання заявок № 14 (ЗПЗ-14), вважатимуться такими, що не відповідають вимогам, і будуть дискваліфіковані.

Нижче наведено складові елементи заявки та вказівки щодо її заповнення.

**Розділ І (Основна інформація).** Заявник надає основні контактні дані та інформацію про статус організації.

Пункти 1-2: Назва організації, дата її заснування і поточний статус реєстрації.

Пункт 3: Контактні дані – Ім’я, посада, адреса, номер телефону, факсу, адреса електронної пошти контактної особи. Контактна особа відповідає за зв'язок між програмою АГРО та Заявником. Це стосується всіх аспектів субгранту, від початкової заявки, переговорів, укладення договору субгранту і аж до закриття субгранту. Контактна особа повинна бути наділена усіма повноваженнями, щоб діяти від імені Заявника. Контактною особою повинна бути особа, яка безпосередньо пов'язана з діяльністю за субгрантом і має підтверджені, чітко визначені відносини з Заявником.

Пункт 4: Організаційна структура – Надайте перелік членів ради директорів (або засновників – за відсутності формальної ради директорів) і ключових співробітників (президент, директори, головний бухгалтер тощо). Бажано долучити схему організаційної структури.

Пункт 5: Коротко опишіть організацію та її діяльність – Необхідно представити Заявника і загальні відомості про нього: історія формування організації, її місія або цілі, основні досягнення у сфері цільової діяльності, поточна діяльність, відповідний досвід у минулому, клієнти. Максимальний обсяг цього розділу - 1 сторінка.

Пункт 6: Рекомендації – Вкажіть трьох донорів, партнерських організацій або громадських лідерів, які можуть надати рекомендації вашій організації, підтвердивши її спроможність успішно виконати фінансові, адміністративні та технічні вимоги діяльності за субгрантом. Коротко опишіть свої відносини з рекомендантом і характер та тривалість вашої співпраці. Якщо рекомендації надає попередній донор, перерахуйте напрями та місця здійснення діяльності, яку він фінансував. Обов'язково надайте повну інформацію, у тому числі ім’я контактної особи, номер телефону та адресу електронної пошти.

**Розділ II (План реалізації програми).** Цей розділ повинен містити інформацію про реалізацію проекту, в тому числі перелік пропонованого персоналу і опис кожного завдання. Це має бути найбільш детальний розділ, і він не повинен перевищувати 7 сторінок (без врахування додатків), залежно від характеру діяльності за субдоговором і передбачених завдань.

Пункт 7. Опишіть методологію впровадження проекту, яке обладнання та програмне забезпечення будуть використовуватися для реалізації діяльності.

Пункт 8. Опишіть технічні та організаційні аспекти передпроектного дослідження та пропоновані структуру/формат техніко-економічних обґрунтувань.

Пункт 9: Очікувана тривалість проекту - не більше 4 місяців і має бути визначена з точністю плюс-мінус два тижні.

Пункт 10: Основні завдання проекту – Надайте детальну інформацію про конкретні завдання проекту, визначені в Додатку А.1.

План реалізації повинен супроводжуватися Додатком А.1 «Графік виконання плану реалізації проекту» з переліком усіх визначених основних завдань, які треба виконати протягом періоду реалізації проекту. Зазначте, будь ласка, усі заходи тощо. Для кожного завдання надайте наступну інформацію:

1. Завдання / Назва
2. Опис завдання
3. Необхідні ресурси, що фінансуватимуться в рамках субгранту, і докладне пояснення щодо їх використання
4. Необхідні ресурси, що фінансуватимуться поза рамками субгранту
5. Дати початку та завершення проекту
6. Відповідальна(і) особа(и)

Кожне завдання має бути:

* повним і логічним;
* інтегрованим і запланованим разом із взаємозалежними завданнями;
* закріпленим за відповідальною особою;
* визначеним з точки зору необхідних ресурсів;
* прив'язаним до реалістичної контрольної точки на шляху до досягнення цілі, контрольні точки повинні бути пов'язані з результатами.

Перераховані завдання повинні демонструвати логічний, продуманий підхід до загального плану реалізації проекту. У завданнях повинні бути описані дії в логічній послідовності. Заявник повинен також викласти будь-які зроблені відповідні суттєві припущення та/або умови чи передумови, необхідні для досягнення завдань.

Пункт 11: Заявник перераховує співробітників, які братимуть участь у реалізації діяльності за субгрантом. Додайте актуальні CV для усіх ключових працівників, а також профільних експертів та спеціалістів, задіяних у субгранті.

**Розділ III (Досвід і спроможність).**

Пункт 12: Заявник повинен описати минулий або поточний досвід здійснення подібної технічної діяльності. Це важливий фактор оцінювання спроможності заявника реалізувати проект. Якщо заявник не має подібного досвіду, вкажіть це тут і опишіть будь-які інші дотичні кваліфікації, які дозволять Вам успішно провадити діяльність за субгрантом.

**Розділ IV (Вартість).** Це **-** короткий виклад інформації, представленої у формі бюджету субгранту; він включає загальну вартість запитуваного субгранту та грошовий або негрошовий внесок Субреципієнта у проект, а також внески у проект з інших джерел (співфінансування). Заявник також має описати будь-яке інше фінансування, яке він зараз отримує від уряду США для інших цілей. Заявник повинен ідентифікувати будь-які довгострокові, періодичні зобов'язання, що випливають з проекту, а також свій план забезпечення сталого покриття витрат.

Пункт 13: Детальна вартість запропонованого проекту (грошові витрати, негрошові внески, наприклад товари або послуги).

Пункт 14: Перерахуйте усі основні проекти, що фінансувалися донорами (зі США та інших країн), які Ваша організація впроваджувала протягом останніх трьох років, кошти, які вона одержує зараз або очікує отримати протягом діяльності за субгрантом.

Заявки повинні супроводжуватися Додатком В «Форма бюджету субгранту».Ця форма бюджету у форматі Excel після того, як він буде належним чином заповнений, розглянутий і схвалений програмою AГРО, слугуватиме взаємно узгодженим орієнтиром для фінансового управління проектом. Необхідно ідентифікувати усі витрати у рамках проекту. Дані про витрати повинні бути точними; пропоновані суми не можуть бути нереалістично високими або низькими.

Важливо, щоб у бюджеті було чітко вказано, з якого джерела надходитимуть конкретні кошти проекту (від USAID, співфінансування іншим донором чи внесок заявника). Крім того, внесок інших донорів і зобов'язання Заявника щодо надання ресурсів будуть досліджені і задокументовані. З метою уникнення подвійного фінансування / виставлення рахунків, програма AГРО вимагатиме повного розкриття інформації від усіх залучених сторін і підтримуватиме контакт із надавачами співфінансування, щоб перевіряти їхні внески. Передбачені в бюджеті суми також повинні бути обґрунтовані, а у разі потреби заявник повинен надати Проекту таку супровідну інформацію.

Всі витрати на виконання діяльності за субгрантом повинні бути в межах звичайної практики діяльності Заявника і відповідати його політикам і процедурам, оформленим письмово. Для заявників без перевіреної ставки непрямих витрат бюджет може включати прямі витрати, які Заявник понесе у зв’язку з наданням адміністративних і управлінських витрат, які піддаються ідентифікації і які можна безпосередньо віднести до діяльності, що здійснюється для досягнення мети субгранту.

**Розділ А.3. Форма Заявки на одержання субгранту**

Цю заявку повинен підписати уповноважена особа Заявника.

Ця заявка подається у відповідь на **ЗПЗ №14** «**Програма підтримки реформи Держгеокадастру агробізнесом та сільськими громадами України**»

**Розділ І. Основна інформація**

1. Назва організації:
2. Дата заснування організації і статус:
3. Контактні дані:

|  |  |
| --- | --- |
| Ключова(і) контактна(і) особа(и) і її(їх) посада(и): | |
| Робоча адреса: | Робочий телефон: |
| Мобільний телефон: |  |
| Email: | Веб-сайт: |

1. Організаційна структура – Надайте перелік членів ради директорів (або засновників – за відсутності формальної ради директорів) і ключових співробітників (президент, директори, головний бухгалтер тощо). Бажано долучити схему організаційної структури.
2. Коротко опишіть організацію, її цілі і попередній аналогічний досвід:
3. Надайте контактні дані трьох (3) рекомендантів з попередніх донорів (зі США та інших країн) або організацій, з якими Ваша організація співпрацювала протягом минулих трьох років:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Донор або організація | Характер відносин або  назва проекту, місцезнаходження | Дати початку та завершення співпраці | Контактна особа |
|  |  |  | Ім’я та посада: |
|  | Email: |
|  | Тел.: |
|  |  |  | Ім’я та посада: |
|  | Email: |
|  | Тел.: |
|  |  |  | Ім’я та посада: |
|  | Email: |
|  | Тел.: |

**Розділ ІІ. Технічний підхід та план реалізації**

1. Опишіть методологію впровадження проекту, заплановане та необхідне для реалізації діяльності обладнання та програмне забезпечення.
2. Опишіть технічні та організаційні аспекти та пропоновані структуру/формат техніко-економічних обґрунтувань.
3. Очікувана тривалість проекту в рамках субгранту: 4 місяці

1. Усі плани реалізації повинні супроводжуватися Додатком А.1 з переліком усіх визначених завдань, які треба виконати протягом періоду реалізації проекту.
2. Вкажіть співробітників, які братимуть участь у реалізації цього проекту. Для усіх ключових співробітників проекту, а також профільних експертів та спеціалістів вимагається надання CV у вигляді додатків до Заявки на одержання субгранту.

**Розділ Ш. Досвід і спроможність**

1. Опишіть досвід організації в реалізації подібних проектів:

**Розділ IV. Вартість**

*Примітка: Усі заявки повинні супроводжуватися Додатком В до ЗПЗ «Форма бюджету субгранту».*

1. Вартість у гривнях згідно з бюджетом, що додається:

|  |  |
| --- | --- |
| Сума запиту до Програми AГРО: |  |
| Грошовий або негрошовий, наприклад товари або послуги, внесок організації: |  |
| Ресурси інших донорів або третіх сторін: |  |
| Загальна кошторисна вартість проекту в рамках субгранту: |  |

1. Перерахуйте усі основні проекти, що фінансувалися донорами (зі США та інших країн), які Ваша організація впроваджувала протягом останніх трьох років, кошти, які вона одержує зараз або очікує отримати протягом діяльності за субгрантом. За потреби додайте додаткові рядки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Донор | Назва проекту, місце реалізації і дати початку та завершення | Загальна вартість фінансування  грн. | Контактна особа Донора |
|  |  |  | Ім’я: |
| Email: |
| Тел.: |
|  |  |  | Ім’я: |
| Email: |
| Тел.: |
| Email: |
| Тел.: |

Я, що нижче підписався(-лася), підтверджую, що, наскільки мені відомо, інформація, представлена у цій заявці, є точною та правильною:

Подано (ім’я та посада): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підпис: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| ТІЛЬКИ ДЛЯ ВИКОРИСТАННЯ ПРОЕКТОМ |
| Дата отримання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Я, що нижче підписався(-лася), цим підтверджую, що: (a) потенційний субреципієнт отримав офіційне підтвердження отримання його Заявки на одержання субгранту, (б) копія цього підтвердження зберігається в архіві, (в) заявці присвоєний реєстраційний номер і (г) для даної заявки на одержання субгранту заведено папку. Крім того, потенційному субреципієнту роз’яснено процедуру розгляду та оцінювання заявок, а також надано інформацію про його основну контактну особу в проекті.  Директор з питань операційної діяльності та стратегічного інвестиційного фонду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ДОДАТОК А.1 - Графік виконання плану реалізації проекту**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Завдання**  **Перерахуйте всі завдання. Будь ласка, зробіть це якомога детальніше. За потреби використайте додаткові сторінки.** | **Потрібні ресурси в рамках субгранту і детальне пояснення їх використання** | **Потрібні ресурси поза рамками субгранту (внесок Субреципієнта або третьої сторони) і детальне пояснення їх використання** | **Графік на 4 місяці**  **Позначте перший і останній місяць виконання завдання символом X у відповідному полі і вкажіть орієнтовні дати початку та завершення проекту. (За необхідності додайте ще місяці)** | | | | | **Відповідальна(і) особа(и)**  **Хто відповідає за виконання і контроль за виконанням цього завдання?** |
|  |  |  |  | **1** | **2** | **3** | **4** |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |