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

**A.1. Загальні інструкції**

Програма USAID з аграрного і сільського розвитку (надалі « Проект 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.4 «Графік виконання плану реалізації проекту». Максимальний обсяг цієї заявки - 20 сторінок. Якщо обсяг заявки перевищуватиме 20 сторінок, надлишкові сторінки не розглядатимуться (ліміт не поширюється на Додаток А.1 «Графік виконання плану реалізації проекту».

**A.2. Інструкції за розділами**

Форми для подання технічних і бюджетних аспектів заявки представлені у Додатках А та В. Заявники повинні представити свої пропозиції у передбачених форматах. Заявки, які не відповідатимуть передбаченим форматам та інструкціям, викладеним у Запиті на подання заявок № 28 (ЗПЗ-28), вважатимуться такими, що не відповідають вимогам, і будуть дискваліфіковані.

Нижче наведено складові елементи заявки та вказівки щодо її приготування.

**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 посади. Контактна особа (агент) відповідає за зв'язок між Проектом АГРО та Заявником. Це стосується всіх аспектів субгранту, від початкової заявки, переговорів, укладення договору субгранту і аж до закриття проекту. Агент повинен бути наділений усіма повноваженнями, щоб діяти від імені Заявника. Агентом 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 - 2 сторінки.

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.

Пункт 7: Вкажіть якщо хтось із провідних спеціалістів або керівників вашої організації звільнявся або йшов з посади замість дисциплінарного звільнення, наприклад, за шахрайство або сексуальне домагання.

**Розділ ІІ (Опис Програми).** Заявник описує найважливіші програмні елементи, зокрема, мету субгранту та зв’язок із цілями Проекту АГРО, результати, бенефіціарів проекту та план поширення інформації про результати проекту. Максимальний обсяг цього розділу - 5 сторінок.

Пункт 8: Назва проекту за субгрантом – Надана проекту назва повинна відображати мету діяльності за субгрантом.

Пункт 9: Загальна інформація – Опишіть проблему, яку має вирішити діяльність за субгрантом. Максимальний обсяг цього розділу - 2 сторінки.

Пункт 10: Мета субгранту – Коротко викладіть мету пропонованої діяльності за субгрантом.

Пункт 11: Детальний опис діяльності за субгрантом – Надайте всебічний, детальний опис діяльності, зокрема, вкажіть, як ця діяльність пов'язана з цілями Проекту АГРО, та очікувані результати. Максимальний обсяг цього розділу - 5 сторінок. Будь ласка, уважно ознайомтеся з розділами ЗПЗ, в яких описується програма та критерії оцінювання.

Пункт 12: Бенефіціари – Вкажіть бенефіціарів/учасників з розбивкою за статтю, якщо це можливо, приблизну їх кількість і місцезнаходження. Зазначте, яким чином діяльність за субгрантом допоможе цільовим бенефіціарам, яку вигоду вони отримають від субгранту і як будуть ідентифікувати або обирати бенефіціарів.

Пункт 13: Врахування аспекту гендерної рівності та інклюзивного розвитку (GESI) – За необхідності, заявники повинні навести приклади врахування аспектів GESI у субгрантовій діяльності, на приклад:

- Зменшення тягаря жіночої праці шляхом впровадження інноваційних технологій в ММСП, кращих практик та отриманих уроків, що поширюються серед інших ММСП, постачальників послуг, переробників та інших суб'єктів ринку.

- Створення робочих місць бенефіціарами, що надають послуги для цільової групи GESI, з акцентом на інклюзію (доступність для інвалідних візків, переклад під час заходів на жестовій мові та матеріали шрифтом Брайля)

- Збільшення кількості ММСП, якими керує цільова група GESI (виробники, переробники, постачальники послуг тощо), які отримують інформацію за допомогою інструментів, призначених для недостатньо представлених груп, таких як мова жестів або Брайля.

**Розділ III (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 5 сторінок, залежно від характеру діяльності за субдоговором і передбачених завдань.

Пункт 14: Очікувана тривалість проекту (не більше 12 місяців) повинна бути визначена з точністю плюс-мінус два тижні.

Пункт 15: 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, тренінги, публікації тощо. Для кожного завдання надайте наступну інформацію:

1. № Завдання / Назва
2. Опис завдання
3. Цільова аудиторія
4. Необхідні ресурси, що фінансуватимуться в рамках субгранту, і докладне пояснення щодо їх використання
5. Необхідні ресурси, що фінансуватимуться поза рамками субгранту
6. Дати початку та завершення проекту
7. Відповідальна(і) особа(и)
8. Контрольна точка або індикатор досягнення цілі

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 16:Заявник перераховує місце(я) реалізації проекту, за потреби додаючи рядки.

Пункт 17: Заявник перераховує співробітників, які братимуть участь у реалізації діяльності за субгрантом. Додайте актуальні резюме для усіх ключових працівників задіяних у субгранті.

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

Пункт 18: 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 V (Вартість).** Це **-** короткий виклад інформації, представленої у формах бюджету заявки; 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 описує 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 19: Детальна вартість запропонованого проекту (грошові витрати, негрошові внески [наприклад, подаровані товари або послуги] і кошти третіх сторін).

Пункт 20: Опишіть стратегії забезпечення сталості пропонованої діяльності та організації, очікуване отримання доходу від проекту (якщо таке передбачається) і використання коштів третіх сторін (якщо таке передбачається). Дохід від проекту - це валовий дохід Субреципієнта, генерований безпосередньо підтримуваним проектом або зароблений в результаті цього субгранту протягом періоду виконання субгранту.

Пункт 21: Перерахуйте усі основні проекти, що фінансувалися донорами (зі США та інших країн), якими Ваша організація керувала протягом останніх двох років, кошти, які вона одержує зараз або очікує отримати протягом діяльності за субгрантом.

Заявки повинні супроводжуватися Додатком В «Детальний бюджет субгранту».Цей шаблон бюджету у форматі Excel після того, як він буде належним чином заповнений, розглянутий і схвалений Проектом 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 Проект AГРО Україна 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 могти 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 уповноважений агент Заявника.

Ця заявка подається у відповідь на ЗПЗ № 28«Створення центрів з надання послуг агроскаутингу»

**Розділ І. Основна інформація**

1. Назва Організації:
2. Дата заснування організації і статус реєстрації:
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 або організацій (зі США та інших країн), з якими Ваша організація співпрацювала протягом минулих двох 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.: |

1. Чи хтось із провідних спеціалістів або керівників вашої організації звільнявся або йшов з посади замість дисциплінарного звільнення, наприклад, за шахрайство або сексуальне домагання? Якщо так, будь ласка, вкажіть ім’я та посаду.

**Розділ ІІ. Опис програми**

1. Назва пропонованого проекту в рамках субгранту:
2. Загальна інформація. Яке питання або проблему вирішуватиме проект? Чому вирішення цього питання є важливим?
3. Мета пропонованого проекту в рамках субгранту:
4. Детально опишіть запропонований проект і очікувані результати (або додайте опис проекту). Опишіть основні завдання, які пропонуються для досягнення мети субгранту, очікуваних результатів і зв’язок між завданнями та метою субгранту. Викладіть будь-які зроблені відповідні суттєві припущення та/або умови чи передумови, необхідні для досягнення мети субгранту. При цьому слід мати на увазі критерії оцінювання передбачені у ЗПЗ:
5. Опишіть запропонованих учасників та/або бенефіціарів, а також свій метод ідентифікації або відбору учасників і бенефіціарів.
6. Опишіть ступінь врахування запропонованою діяльністю аспектів гендерної рівності та соціальної інтеграції, а також створення можливостей для жінок та чоловіків, молоді, ВПО, людей з обмеженими можливостями, етнічних меншин та інших вразливих груп населення:

**Розділ ІІІ. План реалізації**

1. Очікувана тривалість проекту в рамках субгранту:

|  |  |
| --- | --- |
| Загальна тривалість (загальна кількість місяців) |  |
| Дати початку та завершення проекту (день, місяць і рік) |  |

1. Усі Плани реалізації повинні супроводжуватися Додатком А.1 з переліком усіх визначених завдань, які треба виконати протягом періоду реалізації проекту.
2. Місце(я) реалізації проекту (за потреби додайте рядки).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Населений пункт | Місто | Район | Область |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

1. Вкажіть співробітників, які братимуть участь у реалізації цього проекту. Для ключових співробітників проекту вимагається надання резюме.

**Розділ ІV. Досвід і спроможність**

1. Опишіть досвід організації в реалізації подібних проектів:

**Розділ V. Вартість**

*Примітка: Усі заявки повинні супроводжуватися Додатком В «Детальний бюджет субгранту».*

1. Вартість у місцевій валюті (гривнях) згідно з бюджетом, що додається:

|  |  |
| --- | --- |
| Сума запиту до Проекту AГРО: |  |
| Негрошовий (наприклад, подаровані товари чи послуги) або інший внесок організації: |  |
| Ресурси інших донорів або третіх сторін: |  |
| Загальна кошторисна вартість проекту в рамках субгранту: |  |

1. Опишіть стратегії забезпечення сталості пропонованої діяльності та організації, у тому числі очікуване отримання доходу від проекту (якщо таке передбачається) і використання коштів третіх сторін (якщо таке передбачається).
2. Перерахуйте усі основні проекти, що фінансувалися донорами (зі США та інших країн), якими Ваша організація керувала протягом останніх двох років, кошти, які вона одержує зараз або очікує отримати протягом діяльності за субдоговором. За потреби додайте додаткові рядки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Донор | Назва Проекту, місце реалізації і дати початку та завершення | Загальна вартість фінансування  (у місцевій валюті) | Контактна особа Донора |
|  |  |  | Ім’я: |
| Email: |
| Тел.: |
|  |  |  | Ім’я: |
| Email: |
| Тел.: |
|  |  |  | Ім’я: |
| 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.4 - Шаблон Графіка виконання плану реалізації проекту**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАН РЕАЛІЗАЦІЇ** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Завдання**  Перерахуйте всі завдання. Будь ласка, зробіть це якомога детальніше. За потреби використайте додаткові сторінки. | **Цільова аудиторія**  Хто є цільовою аудиторією завдання? | **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 12 місяців**  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? | **Індикатори та контрольні точки оцінювання**  Як Ви будете оцінювати успішність виконання завдання? |
|  |  |  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |