|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Annex А  SUBAWARD CONCEPT PAPER  A.1. Purpose  The *Subaward Concept Paper Template* is designed to gather basic information about the Applicant and what it is proposing to do. This format should be presented by the applicants in response to RFA-36 per the instructions in the solicitation.  A.2. Instructions by Section  Please complete concept paper template using size 11 font.  **Items 1-2**: Organization’s name, date organization was founded, and current registration status.  **Item 3**: Contact Information— Contact name, title, address, telephone, e-mail, etc. The contact person (agent) is responsible for communications between AGRO and the Applicant. This applies to all aspects of the subaward application, from initial summary through negotiation and award. The agent must have full authority and responsibility to act on behalf of the Applicant. The agent should be someone who will be directly involved with the subaward activity and has a proven, established relationship with the Applicant.  **Item 4**: MSME Eligibility Information: include 1) number of staff, and 2) approximate annual turnover or balance sheet in UAH.  **Item 5**: Briefly describe the organization and its activities—This section should introduce the Applicant and its background: how it was formed, its mission or purpose, major accomplishments in the area of the targeted activity, current activities, past related experience, and clients. This section must not exceed **1 page** in length.  **Item 6:** References—List three donors, partner organizations, or community leaders that can provide references for your organization’s ability to successfully carry out the financial, administrative, and technical requirements of the subaward activity. Briefly describe your relationship to the reference and the nature and duration of your work together. If the reference is a previous donor, list the activity and location of the activity(s) they funded. Be sure to provide complete information, including a point of contact, with telephone and email.  **Item 7**: Subaward activity title—The title given to the activity should relate to the subaward activity objective.  **Item 8**: Background—Identify the problem that the subaward’s activities propose to address. This section must not exceed **1 page** in length.  **Items 9-10**: State the subaward objective; describe the activities that are proposed to meet this objective, the expected results to be achieved through the subaward activities, and how the activities are linked to the subaward objective. Please include expected results relating with set up of business models of MSME cooperation with the subrecipients; introduction of new advanced technologies or management practices of MSMEs who are suppliers of products; to increase in the number of MSMEs who have improved access to markets for their products; increase sales of value-added products, and increase in number of jobs for women and people with disabilities. The subaward objective and activities must be linked to AGRO’s objectives as described in the solicitation. This should be the most detailed section but must not exceed 2 pagesin length.  Item 11: Identify beneficiaries, disaggregated by gender if possible, estimated number, location, how the subaward activities will reach the intended beneficiaries, and how they will benefit from the subaward. For the purpose of this APS, beneficiaries shall mean anyone who benefits from the implementation of this subaward activity (for example, MSME - product suppliers, logistic companies, traders, supermarkets, etc.).  **Item 12**: Anticipated duration should be stated with a degree of accuracy of plus or minus two weeks (subaward duration cannot exceed 12 months).  **Item 13**: Main task phases of the activity—Provide details regarding the subtasks of the activity.  Item 14: Approximate cost of this activity (cash, in-kind, and third-party sources)—Applicant must submit a rough estimate of the cost of the proposed activity and sources of funds, specifying how much will come from AGRO, the Applicant’s contribution (minimum 50%), and any third-party contributions. An exact detailed budget is not necessary at this point, only a plausible estimated calculation, which should be realistic and within 15 percent (+/-) of the final approved budget. Note that the budget must be provided in Ukrainian Hryvnia (UAH). AGRO is an international technical assistance project and is exempt from Value Added Tax (VAT). AGRO is not a VAT payer, therefore, applicant’s estimate and budgets using project funding must be submitted without VAT.  **A.3. Subaward Concept Paper Form**  USAID’s Agriculture growing rural opportunities  Activity in Ukraine (AGRO)  Subaward Concept paper   1. Organization name: 2. Date organization was founded and registration status: 3. Contact information:  |  |  | | --- | --- | | Key contact person(s) and title: | | | Office address: | Office phone: | | Mobile: |  | | Email: | Website: | |  |  |  1. MSME Eligibility Information:  |  |  | | --- | --- | | Size (by number of staff) |  | | Approximate Annual Turnover or Balance Sheet Total (UAH) |  |  1. Briefly describe the organization, its purpose, and past related experience: 2. List contact information for three (3) references from previous donors or organizations (U.S. and other) that your organization has collaborated with in the last two years:  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Donor Agency or Organization | Nature of Relationship or  Title of Project, Location | Start & End Dates of Collaboration | Contact Person | |  |  |  | Name & Position: | |  | Email: | |  | Tel: | |  |  |  | Name & Position: | |  | Email: | |  | Tel: | |  |  |  | Name & Position: | |  | Email: | |  | Tel: |   Have any of the key personnel or leadership of this organization/company been terminated or resigned in lieu of termination for any misconduct, including fraud or sexual harassment? If yes, please list name and title.   1. Title of the proposed subaward activity: 2. Background: What is the issue or problem that the activity will address? Why is it critical to address this issue? 3. Objective of the proposed subaward activity: 4. Describe the proposed activity and expected results in detail, keeping in mind the merit review criteria contained in the solicitation (see Section V of APS). Please use the table below to show the link between expected results and merit review criteria:  |  |  | | --- | --- | | Expected results | Merit review criteria | |  |  |   **Design stage**  Presentation of the design and plan of your course, including learning objectives and course activities.  **Development stage**    Creating contextual course content - slide presentations and video recording, creating assignments and compiling support materials and other course resources.  **Implementation stage**  Update the current course website, launch and promote the course.  **Evaluation stage**  Poll about what worked and what changes we can make for future versions of the course.   1. Identify beneficiaries, disaggregated by gender if possible, number, how the subaward activities will reach the intended beneficiaries, and how they will benefit from the subaward: 2. Anticipated duration of activity from start to finish:  |  |  | | --- | --- | | Overall length (total number of months) |  | | Start and end date (day, month, and year) |  |  1. Implementation Timeline: Please list the main task phases with estimated start and end dates for each task. Please include all events, trainings, publications, procurement and installation of equipment, etc.  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | *Description of Main Tasks* | *Responsible Party(s)* | *Subaward Resources Required* | *Non-Subaward Resources Required* | *Start & End Dates* | *Milestone of Achievement* | | *Task 1:* |  |  |  |  |  | | *Task 2:* |  |  |  |  |  | | *Task 3:* |  |  |  |  |  | | *Task 4:* |  |  |  |  |  | | *Task 5, etc: (please add rows as needed)* |  |  |  |  |  |  1. Approximate cost of this activity (include cash, in-kind [i.e., donated goods or services], and third-party sources):  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Budget Category | Applicant Resources  (in UAH) | AGRO Resources (in UAH) | Third Party Resources (identify source)  (in UAH) | Total Resources Needed  (in UAH) | | Salaries: |  |  |  |  | | Other Direct Costs: |  |  |  |  | | Training: |  |  |  |  | | Travel and Transportation: |  |  |  |  | | Equipment, Goods and Materials: |  |  |  |  | | Other Costs *(please provide details)* |  |  |  |  | | Total Estimated Costs (in UAH) |  |  |  |  |   By affixing my signature below, I certify that to the best of my knowledge, the information provided in this application is accurate and correct:  Submitted by (name and title): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Signature: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Додаток А  КОНЦЕПЦІЯ СУБГРАНТОВОГО ПРОЕКТУ  A.1. Мета  *Шаблон Концепції субгрантового проекту* призначений для збору загальної інформації про Заявника і про те, що він пропонує робити. Заявники повинні подавати концепції у відповідь на RFA-36 саме у такому форматі та відповідно до інструкцій, зазначених у запиті.  A.2. Інструкції за розділами  Прохання заповнювати форму концепції проектів використовуючи 11-й розмір шрифту.  **Пункти 1-2**: Назва організації, дата її заснування і поточний статус реєстрації.  **Пункт 3:** Контактні дані — ім’я, посада, адреса, номер телефону, адреса електронної пошти контактної особи. Контактна особа (представник) відповідає за зв'язок між проектом AГРО та Заявником. Це стосується всіх аспектів заявки на одержання субгранту, від початкового резюме до ведення переговорів і присудження гранту. Представник повинен бути наділений усіма повноваженнями, щоб діяти від імені Заявника. Представником повинна бути особа, яка безпосередньо пов'язана з субгрантовою діяльністю та має підтверджені, чітко визначені відносини з Заявником.  **Пункт 4**: Інформація прийнятності ММСП: включає 1) кількість персоналу та 2) приблизний річний оборот або баланс у гривнях.  **Пункт 5**: Коротко опишіть організацію та її діяльність. У цьому розділі треба 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 одна сторінка.  **Пункт 6**: Рекомендації – Вкажіть трьох донорів, партнерські організації або громадських лідерів, які можуть надати рекомендації вашій організації, підтвердивши її спроможність успішно виконати фінансові, адміністративні та технічні вимоги субгрантової діяльності. 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:** Назва субгрантового проекту – Надана проекту назва повинна відображати мету субгрантової діяльності.  **Пункт 8:** Загальна інформація – Опишіть проблему, яку має вирішити субгрантова діяльність. Максимальний обсяг цього розділу - 1 сторінка.  **Пункти 9-10**: Вкажіть ціль субгранту; опишіть заходи, які пропонуються для досягнення цієї цілі, очікувані результати, які ви плануєте досягнути у ході субгрантової діяльності, та зв’язок між заходами та ціллю субгранту. Будь ласка, включіть очікувані результати, пов'язані зі створенням бізнес-моделей співпраці ММСП із субреципієнтами; впровадженням нових передових технологій або управлінських практик ММСП – постачальниками продукції; збільшенням кількості ММСП, які покращать доступ до ринків збуту своєї продукції; збільшенням обсягів продажу продукції з доданою вартістю та збільшення кількості робочих місць для жінок та людей з обмеженими можливостями. Ціль і заходи в рамках субгранту повинні бути пов’язані з цілями проекту AГРО, описаними у запиті. Це має бути найдетальніший розділ, але його обсяг не повинен перевищувати 2 сторінок.  Пункт 11: Вкажіть бенефіціарів, з розбивкою за статтю, якщо це можливо, приблизну їх кількість і місцезнаходження. Зазначте, яким чином субгрантова діяльність торкнеться цільових бенефіціарів і яку вигоду вони отримають від субгранту. Під бенефіціарами в даному Запиті розуміються всі, хто отримає будь-яку користь в результаті впровадження даної активності(наприклад, ММСП – постачальники продукції, логістичні компанії, трейдери, супермаркети тощо).  **Пункт 12:** Очікувана тривалість повинна бути визначена з точністю до двох тижнів. Очікувана тривалість субгрантів не може перевищувати 12 місяців*.*  **Пункт 13:** Основні фази завдань проекту – Надайте детальну інформацію про проміжні завдання проекту.  Пункт 14: Приблизний бюджет цього проекту (грошові витрати, негрошові внески і кошти третіх сторін) — Заявник повинен надати приблизний кошторис витрат пропонованого проекту та джерел його фінансування, зазначивши суму, яка буде отримана від проекту AГРО, суми внеску Заявника (мінімум 50%) та внесків будь-яких третіх сторін. На цьому етапі точний детальний бюджет не є обов’язковим - достатнім буде правдоподібний приблизний розрахунок, який повинен бути реалістичним і в межах 15% (+/- ) від остаточного схваленого бюджету. Зверніть увагу, що бюджет треба надати в українських гривнях (UAH). АГРО є проектом міжнародної технічної допомоги та звільняється від сплати ПДВ. АГРО не є платником ПДВ, тому кошторис заявника та бюджети, які використовують фінансування проекту, повинні подаватися без ПДВ.  **A.3. Форма концепції субгрантового проекту**  Програма USAID з аграрного і сільського розвитку (AГРО)  Форма концепції cубгрантого проекту   1. Назва Організації: 2. Дата заснування організації і статус реєстрації: 3. Контактні дані:  |  |  | | --- | --- | | Ключова(і) контактна(і) особа(и) та її(їх) посада(и): | | | Робоча адреса: | Робочий телефон: | | Мобільний телефон: |  | | Email: | Веб-сайт: | |  |  |  1. Інформація прийнятності ММСП:  |  |  | | --- | --- | | Розмір (кількість персоналу) |  | | Приблизний річний оборот або баланс у гривнях |  |  1. Коротко опишіть організацію, її цілі і попередній аналогічний досвід: 2. Надайте контактні дані трьох (3) рекомендантів з попередніх донорів (зі США та інших країн) або організацій, 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.: |   Чи хтось із провідних спеціалістів або керівників цієї організації/компанії звільнявся або йшов у відставку замість дисциплінарного звільнення, наприклад, за шахрайство або сексуальне домагання? Якщо так, будь ласка, вкажіть ім’я та посаду.   1. Назва пропонованого субгрантового проекту: 2. Загальна інформація: Яке питання або проблему вирішуватиме проект? Чому вирішення цього питання є важливим? 3. Ціль пропонованого субгрантового проекту: 4. Детально опишіть запропоновану діяльність та очікувані результати, пам’ятаючи про критерії оцінювання, що містяться у цьому запиті (див. Розділ V ). Будь ласка використовуйте таблицю нижче для демонстрації зв’язку між очікуваними результатами і критеріями оцінювання :  |  |  | | --- | --- | | Очікувані результати | Критерії оцінювання | |  |  |   **Етап проектування**  Презентація дизайну та плану вашого курсу, включаючи навчальні цілі та діяльність курсу.  **Етап розвитку**  Створення контекстного змісту курсу - презентації слайдів та запис відео, створення завдань та складання допоміжних матеріалів та інших ресурсів курсу.  **Етап впровадження**  Оновлення діючого сайту курсу, запуск та промоція курсу.  **Етап оцінки**  Опитування про те, що спрацювало та які зміни ми можемо внести для майбутніх версій курсу.   1. Вкажіть бенефіціарів, з розбивкою за статтю, якщо це можливо, їх кількість, і яким чином субгрантова діяльність торкнеться цільових бенефіціарів і яку вигоду вони отримають від субгранту: 2. Очікувана тривалість проекту від початку до завершення:  |  |  | | --- | --- | | Загальна тривалість (загальна кількість місяців) |  | | Дати початку та завершення проекту (день, місяць і рік) |  |  1. Графік виконання завдань: Будь ласка, перерахуйте основні етапи виконання завдань з орієнтовними датами початку і завершення виконання кожного завдання. Будь ласка, перерахуйте усі заходи, тренінги, публікації, закупівлю та встановлення обладнання і т.д.  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | *Опис основних завдань* | *Відповідальна(і) сторона(и)* | *Потрібні субгрантові ресурси* | *Потрібні позагрантові ресурси* | *Дати початку та завершення проекту* | *Контрольна точка досягнення цілі* | | *Завдання 1:* |  |  |  |  |  | | *Завдання 2:* |  |  |  |  |  | | *Завдання 3:* |  |  |  |  |  | | *Завдання 4:* |  |  |  |  |  | | *Завдання 5 тощо: (якщо потрібно, додайте більше рядків)* |  |  |  |  |  |  1. Приблизна вартість цього проекту (грошові витрати, негрошові внески [наприклад, подаровані товари або послуги] і кошти третіх сторін):  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Бюджетна категорія | Ресурси Заявника  (у грн.) | Ресурси АГРО (у грн.) | Ресурси третьої сторони (вкажіть джерело)  (у грн.) | Загальна вартість потрібних ресурсів  (у грн.) | | Заробітна плата: |  |  |  |  | | Інші прямі витрати: |  |  |  |  | | Навчання: |  |  |  |  | | Відрядження та транспотрні витрати: |  |  |  |  | | Обладнання, товари та матеріали: |  |  |  |  | | Інші витрати (будь ласка надайте деталі) |  |  |  |  | | Загальні орієнтовні витрати (у грн.) |  |  |  |  |   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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Список обов’язкових додатків:**

* Копія чинних реєстраційних документів Заявника
* Копія чинного статуту або статутних норм Заявника
* Копія перевіреної фінансової звітності Заявника за останній доступний фінансовий рік.