|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Annex A  SUBAWARD CONCEPT PAPER TEMPLATE  *This template is for a* ***Subaward Concept Paper used under Cooperative Agreements****. This is an external form to be completed by subaward applicants in response to the Request for Applications (RFA) or Annual Program Statement (APS). The Subaward Concept Paper serves as a first-screening test for potential subaward activities and can be used for RFAs and APSs that have a two-stage application process or for solicitations where only a concept paper is required. For concept papers that are part of a two-stage application process, you can eliminate some items in the concept paper. For example, the main tasks of the activity. See more detailed instructions below.*  *Remember to insert the project name or other text where applicable, and delete the grey instructions for the project in this section and throughout the document. Please note that you should adapt this template to your audience to ensure that the language is not overly complex, and that you will receive the type of information necessary to effectively evaluate concept papers. This will greatly help streamline the solicitation and application process. If you have any questions, please contact your PMU or Cooperative Agreements team in the Grants Department. Please ensure that the application process follows the process in the subawards and contracts manual and the specific solicitation. Also note that an environmenimpact assessment must be conducted prior to subaward, per 22 CFR 216.*  *Last updated: November 2019*  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 an APS or a RFA, per the instructions in the solicitation. *[The level of information included in the concept paper application, and the language in the applicant instructions section below should be tailored according to the audience of potential sub-recipients, and what is required per the solicitation.]*  A.2. Instructions by Section  Items 1-2: Organization’s name, date organization was founded, and current registration status.  Item 3: Contact Information— Contact name, title, address, telephone, fax, e-mail, etc. The contact person (agent) is responsible for communications between Ukraine 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: 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 pages in length. *[This expected page limit should be customized.]*  Item 5: 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 6: Subaward activity title—The title given to the activity should relate to the subaward activity objective.  Item 7: Background—Identify the problem that the subaward’s activities propose to address. This section must not exceed 1 pages in length. *[This expected page limit should be customized.]*  Items 8-9: 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. The subaward objective and activities must be linked to Ukraine AGRO’s objectives as described in the solicitation. This should be the most detailed section but must not exceed 3 pages in length. *[This expected page limit should be customized.]*  Item 10: 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.  Item 11: Anticipated duration should be stated with a degree of accuracy of plus or minus two weeks. *[If an expected duration for the subawards was specified in the solicitation, that should be stated here.]*  Item 12: Main task phases of the activity—Provide details regarding the subtasks of the activity. *[This section may not be necessary depending on the type of subaward activities under the solicitation, and the level of detail the project needs to evaluate the concept papers. See the instructions in this section below.]*  Item 13: 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 Ukraine AGRO, the Applicant’s contribution, 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).  **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. 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 NGO 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. 5. 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: 6. 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, etc. *[Optional – if the project is using a two-stage application process, you will likely not require this level of detail at the concept paper stage, and may choose to require this information with the full application. If subawards will be issued directly via concept papers, the implementation timeline should be required. The timeline can also be attached as an Excel spreadsheet annex]*  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | *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): *[This basic budget can be customized for your project. For example, you may choose to separate line items by task or sub-activity rather than category. Note that if the concept paper will be used to determine subaward, a more detailed budget should be requested as part of the negotiation process.]*  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Budget Category | Applicant Resources  (in UAH) | Third Party Resources (identify source)  (in UAH) | Total Resources Needed  (in UAH) | | Salaries: |  |  |  | | Other Direct Costs: |  |  |  | | Training: |  |  |  | | Travel and Transportation: |  |  |  | | Goods and Materials: |  |  |  | | *[Add more rows as needed.]* |  |  |  | | 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  | | --- | | FOR PROJECT USE ONLY | | Date received \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Subaward Reference No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  The undersigned hereby certifies that: (a) the prospective sub-recipient has received an official delivery receipt for its *SubawardConcept*, (b) a copy of that receipt has been filed, (c) a reference number has been assigned, and (d) a subaward application file has been opened. In addition, the prospective sub-recipient has been advised as to the review and appraisal process, and its primary project point of contact.  Volodymyr Nakonechnyi, SIF Team Lead  Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Додаток A  ШАБЛОН КОНЦЕПЦІЇ СУБГРАНТОВОГО ПРОЕКТУ  *Це шаблон* ***Концепції субгрантового проекту, що використовується в рамках Угод про співпрацю****. Це зовнішня форма, які заповнюють заявники на одержання субгранту у відповідь на Запит на подання заявок (RFA) або Річний програмний запит (APS). Концепція субгрантового проекту призначена для першого скринінг-тесту потенційних субгрантових проектів і може використовуватися в RFA і APS, якими передбачено двоетапний процес аплікації, або в запитах, якими вимагається лише представлення концепції. Якщо концепція використовується як частина двоетапного процесу аплікації, Ви можете видалити деякі пункти концепції, наприклад, основні завдання проекту. Детальніші інструкції наведено нижче.*  *У потрібних місцях не забудьте вказати назву проекту або інший текст і видалити інструкції у цьому розділі та решті документу, які написані шрифтом сірого кольору. Будь ласка, зверніть увагу, що Вам треба пристосувати цей шаблон до своєї аудиторії і забезпечити, щоб його формулювання не були надто складними і щоб Ви отримали саме ту інформацію, яка є необхідною для ефективного оцінювання концепцій. Це допоможе значно спростити процес оголошення запиту та подання пропозицій. Якщо Ви матимете будь-які питання, будь ласка, звертайтеся до свого Відділу управління проектами або команди Угод про співпрацю у Відділі грантів. Будь ласка, переконайтеся, що процедура подачі заявок відповідає процедурі, передбаченій у посібнику з субгрантів і контрактів та конкретному запиті на подання заявок. Також зверніть увагу, що згідно з вимогами 22 CFR 216 до надання субгранту необхідно провести оцінку екологічного впливу.*  *Дата останнього оновлення: листопад 2019 р.*  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 APS або RFA саме у такому форматі та відповідно до інструкцій, зазначених у запиті. *[Рівень інформації, що надається у концепції, і текст розділу з вказівками для заявника нижче необхідно пристосувати до аудиторії потенційних субреципієнтів і потреб запиту.]*  A.2. Інструкції за розділами  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 (представник) відповідає за зв'язок між Проектом AГРО Україна 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: 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 - 1 стор. *[Цей очікуваний ліміт обсягу можна змінювати.]*  Пункт 5: 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 6: Назва субгрантового проекту – Надана проекту назва повинна відображати мету субгрантової діяльності.  Пункт 7: Загальна інформація – Опишіть проблему, яку має вирішити субгрантова діяльність. Максимальний обсяг цього розділу - 1 стор. *[Цей очікуваний ліміт обсягу можна змінювати.]*  Пункти 8-9: 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. Ціль і заходи у рамках субгранту повинні бути пов’язані з цілями Проекту AГРО Україна, описаними у запиті. Це має бути найдетальніший розділ, але його обсяг не повинен перевищувати 3 сторінок. *[Цей очікуваний ліміт обсягу можна змінювати.]*  Пункт 10: 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.  Пункт 11: Очікувана тривалість повинна бути визначена з точністю плюс-мінус два тижні. *[Якщо у запиті була вказана очікувана тривалість субгрантів, це треба зазначити тут.]*  Пункт 12: Основні фази завдань проекту – Надайте детальну інформацію про проміжні завдання проекту. *[Залежно від передбачених запитом видів субгрантової діяльності і рівня деталізованості інформації, необхідного для оцінювання концепцій проектом цей розділ може бути непотрібний. Див. інструкції у цьому розділі нижче.]*  Пункт 13: Приблизна вартість 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 Україна, суми внеску Заявника 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).  **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. Коротко опишіть організацію, її цілі і попередній аналогічний досвід: 2. 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.: |   Чи хтось із провідних спеціалістів або керівників цієї громадської організації 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 пропонований проект і очікувані результати, враховуючи передбачені запитом критерії оцінювання. 5. 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: 6. 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 тощо. *[Необов’язково – Якщо проект використовує двоетапний процес аплікації, Ви, мабуть, не потребуватимете такого рівня деталізації на етапі подачі концепції, а тому можете вимагати надання цієї інформації разом із повною заявкою. Якщо субгранти надаватимуться безпосередньо на основі концепцій, надання Графіку виконання завдань має бути обов’язковим. Графік можна також надати у вигляді додатка у форматі таблиці Excel.]*  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | *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): *[Цей базовий бюджет можна пристосувати до потреб Вашого проекту. Наприклад, Ви можете розбивати статті бюджету за завданням або субдіяльністю, а не категорією. Зверніть увагу, що якщо для присудження субгранту використовуватиметься концепція, у рамках процесу переговорів треба вимагати надання детальнішого бюджету.]*  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Бюджетна категорія | Ресурси Заявника  (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: : |  |  |  | | Товари та матеріали: |  |  |  | | *[Якщо потрібно, додайте більше рядків.]* |  |  |  | | 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  | | --- | | ТІЛЬКИ ДЛЯ ВИКОРИСТАННЯ ПРОЕКТОМ | | Дата отримання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Довідковий номер субгранту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Я, що нижче підписався(-лася), цим підтверджую, що: (a) потенційний субреципієнт отримав офіційне підтвердження отримання його *Концепції субгрантового проекту*, (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.  Володимир Наконечний, керівник відділу субгрантів і контрактів  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |