CIUDADES LIMPIAS, OCEANO AZUL

**Formato de Aplicación en español /** Páginas 2 - 19

**Application Format in English** / Pages 20 - 37

CCBO-RFA-Perú-00 4

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la organización:** | **Fecha:** |
| **Nombre del contacto principal:** | **Correo electrónico:** |
| **Dirección:** | **Teléfono:** |
| **Número de UEI: (si corresponde)** |
| **Título de la actividad:** |
| **Proyecto de presupuesto:** | **Duración de la actividad propuesta:** |

“Nosotros, los abajo firmantes, presentamos esta solicitud de subvención a CCBO para su revisión y consideración. Hemos participado materialmente en su elaboración. Hasta donde sabemos, toda la información proporcionada es actual, completa y precisa y se basa en la necesidad de satisfacer de manera eficiente y efectiva las necesidades de la población objetivo . Además, certifico que ni yo ni ningún empleado de la organización que ayudó en la preparación de esta Solicitud tenemos o somos conscientes de cualquier conflicto de interés real o potencial con un funcionario de USAID o CCBO involucrado en esta RFA”.

Firma: Fecha:

 **Descripción del proyecto – Formato**

1. **Antecedentes (2 páginas)**

**Problema o desafío:**

Describa el problema o desafío existente relacionado con las brechas de género a nivel local y regional en el sistema de gestión de residuos sólidos y economía circular. Esto puede incluir un análisis de iniciativas públicas y/o privadas identificadas, proyectos/programas en diferentes niveles que trabajan en temas como el empleo de mujeres, el desarrollo de capacidades, la violencia de género, el liderazgo, el espíritu empresarial y otros temas en la Gestión de Residuos Sólidos (GRS) y el sistema de economía circular.

**Descripción del rol de la comunidad y el gobierno:**

Incluir estadísticas locales sobre el número de mujeres en los distritos, principales actividades económicas de las mujeres y principales actividades de las mujeres en GRS. Describir las iniciativas, políticas y servicios del gobierno nacional, regional y local dirigidos a mujeres en condiciones de vulnerabilidad o que incluyan perspectiva de género y estrategias de género relacionadas con el empoderamiento, liderazgo, participación o mitigación de la Violencia Basada en Género (VBG) de las mujeres y otros temas similares.

**Organización y programas anteriores:**

Incluya un breve resumen de su organización, experiencia previa e información sobre investigaciones relevantes, así como cualquier actividad relevante con los siguientes enfoques: 1) Inclusión de mujeres y/o perspectivas de género en GRS, 2) Inclusión de mujeres y/o perspectivas de género relacionadas a la economía circular,3) Empoderamiento de la mujer, inclusión económica y/o financiera de la mujer, 4) Violencia de género, etc. Describa brevemente cualquier programa que su organización haya llevado a cabo o esté implementando relacionado con los temas antes mencionados, y cuáles fueron las lecciones aprendidas de esos programas. Describa cuánto tiempo ha trabajado su organización en la comunidad y/o en los temas propuestos, cuáles fueron/son los principales actores involucrados en el trabajo desarrollado por su organización y los resultados obtenidos. Si la propuesta es presentada por un consorcio que incluye dos o más organizaciones, en este punto se deberá desarrollar la experiencia relevante de todas las organizaciones que conforman el consorcio.

1. **Descripción general del proyecto y teoría del cambio (1 página)**

Proporcione un breve párrafo que resuma su programa propuesto, cómo se desarrolla y ayuda a llenar los vacíos identificados en la sección de antecedentes.

***Teoría de Cambio***

Una Teoría de Cambio (TdC) es una descripción de *cómo* y *por qué se espera que suceda un cambio deseado en un contexto particular mediante la identificación de* ***Objetivos*** a largo plazo y luego trabajando hacia atrás para delinear los ***Resultados*** necesarios para lograr el objetivo; y las ***Actividades*** que se deben realizar para lograr cada ***Resultado.*** En esta sección, describa los Resultados que conducirán a la Meta usando declaraciones Si/Entonces. El TOC debe describir el camino causal de la actividad y puede considerarse como una hoja de ruta hacia el éxito, siendo los resultados los logros clave que queremos ver en el camino.

**Ejemplo:**

**SI** se incrementa la capacidad de la comunidad y el gobierno en prácticas sostenibles de 3R/GRS (Resultado 4), y **SI** se lanza y prueba el modelo de residuos plásticos liderado por la comunidad (Resultado 3), **ENTONCES** se fortalecerán las prácticas de 3R y el sistema de GRS, reduciendo residuos plásticos en el medio ambiente (Objetivo).

1. **Resultados y actividades (4-5 páginas)**

Use el siguiente formato (en el cuadro de texto a continuación) para desglosar los resultados de la subvención propuesta y las actividades que apoyarán el logro de esos resultados. Las actividades pueden abordar el diseño de la metodología, el contenido y otros aspectos del proceso, teniendo en cuenta los siguientes puntos:

1. El tipo de investigación que se llevará a cabo para revisar las políticas y regulaciones nacionales y locales relacionadas con la equidad de género (VBG, autonomía económica, empoderamiento político, acceso a servicios financieros y otros), el cumplimiento a nivel local y la relación con los residuos sólidos. sistema de gestión y economía circular. Generar recomendaciones para la inclusión de la perspectiva de género y la prestación de servicios al público objetivo.
2. El proceso a aplicar para la definición y selección de los participantes del público objetivo. Tomar en consideración que los resultados de la Línea Base y la asistencia técnica a los actores de la cadena de reciclaje y economía circular serán el principal recurso para desarrollar este paso.
3. El proceso que se aplicará para el diseño e implementación de un programa de concientización y captación para motivar a los potenciales participantes a involucrarse en el programa.
4. El proceso que se aplicará para el diseño de metodología, currícula, contenido y demás aspectos para la impartición de capacitaciones, talleres y otras intervenciones directas.
5. El proceso que se aplicará para la convocatoria e invitación a grupos participantes clave, personal municipal y miembros de actores clave e instituciones en materia de igualdad e inclusión de género.
6. El tipo de estrategias que se aplicarán para el diseño de una propuesta para implementar un “Área de Servicio Integrado para el Desarrollo de la Mujer” (ASIDM) en cada ciudad y establecer alianzas con los gobiernos locales para albergarla.
7. La definición de metodología y estrategias para la implementación de la formación y capacitación de un grupo de una red de mujeres líderes para la prevención de la violencia de género en su entorno laboral.
8. El tipo de estrategias para el fortalecimiento de las capacidades de las mujeres como líderes ambientales para participar en los espacios públicos de toma de decisiones.

**Importante:** Todos los proyectos propuestos deben incluir un plan para medir la cantidad de material que se recolecta, recicla/ recicla o desecha adecuadamente para demostrar la efectividad del modelo.

***Resultado:*** *un resultado es un efecto o logro deseado y debe alinearse con sus declaraciones* ***SI*** *en su TdC. Estos deben expresarse como algo que se ha logrado (p. ej., escriba las declaraciones de resultados como: "Capacidad de las mujeres en GRS fortalecidas" en lugar de "Fortalecimiento de las capacidades de las mujeres en GRS")*

***Actividad:*** *Las actividades apoyan el logro de resultados. Las actividades deben escribirse como tareas o declaraciones de cosas por hacer.*

***Narrativa de la actividad:*** *Debajo de cada actividad, describa cómo se llevará a cabo la actividad, cómo se involucrará a las audiencias objetivo, cómo se abordarán las consideraciones de género e inclusión social, etc. y cómo la actividad conducirá a los resultados esperados. Incluya también las consideraciones de COVID-19 (es decir, realizar la capacitación virtualmente hasta que los requisitos de seguridad lo permitan en persona)*

***Entregables clave:*** *Debajo de cada resultado, incluya aquellos entregables, productos o logros clave que resultarán de las actividades. Estos se pueden incluir como viñetas*

1. **Calendario de implementación (1 página)**

Completa la siguiente tabla. Los resultados y las actividades deben alinearse con la sección 3 anterior, y los meses en los que ocurrirá la implementación de cada actividad deben marcarse con una 'X'. Agregue o elimine meses según el período de desempeño, y agregue o elimine Resultados y Actividades según su propuesta.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Año 1** | **Año 2** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **Resultado1:** |
| Actividad 1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividad 1.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividad 1.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Resultado 2:** |
| Actividad 2.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividad 2.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividad 2.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividad 2.4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Resultado 3:** |
| Actividad 3.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividad 3.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Estrategia de participación y coordinación (1 página)**

Describa su estrategia para la participación de las partes interesadas locales clave y cómo este trabajo se vinculará con las políticas, los programas o las asociaciones actuales en el contexto nacional, regional y local. Discutir específicamente:

* Cómo las comunidades y los funcionarios y ministerios del gobierno local participarán y recibirán apoyo a través de la subvención, y específicamente cómo las actividades de la subvención apoyarán los planes GRS del gobierno local existentes o futuros;
* Cualquier colaboración con el sector privado y otras ONG; y
* Cómo las diferentes poblaciones (hombres y mujeres, diferentes clases étnicas, sociales o económicas) y las poblaciones específicamente vulnerables se involucrarán y participarán en la subvención, cuando corresponda.
1. **Estrategia de Sostenibilidad (1 página)**

Mientras CCBO busca probar 'pruebas de concepto' que se pueden escalar o replicar para lograr un impacto mucho mayor y sostenerse más allá de la vida de CCBO para abordar el problema global de los plásticos, describa lo que significa la sostenibilidad para su organización (es decir, modelo comercial financieramente viable, continuación de actividades, cambio de comportamiento sostenido, inclusión sistémica de mujeres, etc.) y cómo se medirá la sostenibilidad del proyecto de subvención y cómo contribuirá al cambio sistemático del problema o desafíos previamente identificados y apoyará la Teoría del Cambio. Para proyectos centrados en la investigación o la política: cómo se compartirán los hallazgos con las partes interesadas clave para garantizar la aceptación y el uso de los hallazgos o la influencia en la política; para proyectos con participación del sector privado: cómo se construirán o establecerán los mercados existentes; para proyectos cuyas actividades deben continuar: cómo se financiarán las actividades después de que finalice la subvención (ya sea por la organización solicitante u otras partes interesadas). Para proyectos cuyos comportamientos deben ser sostenidos: cómo la investigación y las actividades reforzarán el cambio social y de comportamiento que es sostenible. Describa cómo imagina que su organización, el gobierno local y otras organizaciones y gobiernos en Perú y a nivel mundial escalarán, replicarán y mantendrán su prueba de concepto (si es exitosa).

1. **Supuestos y riesgos (1 página)**

Describa los supuestos del estudio o las actividades propuestos y qué riesgos u obstáculos potenciales se pueden encontrar y cómo se abordarán. Aborde específicamente los supuestos y riesgos de la estrategia de participación y el plan de sostenibilidad.

Género e inclusión social: identifique los supuestos o riesgos para fomentar la igualdad de género y/o la inclusión social a través de fondos de subvención y cómo se mitigarán y/o gestionarán, si corresponde.

Coronavirus: discuta específicamente cómo se manejarán las implicaciones del coronavirus en evolución.

Salud y seguridad: a medida que completa el Anexo G, identifique cualquier riesgo potencial para la salud y la seguridad de los participantes, beneficiarios o personas afectadas por la actividad y cómo se mitigarán, si corresponde.

Ambiental: A medida que complete el Anexo G, haga referencia a los posibles riesgos ambientales y estrategias de mitigación.

1. **Gestión de programas (1,5 páginas)**

Describa lo siguiente:

* Cómo se gestionará el proyecto, incluida la dotación de personal y la gestión del alcance, los recursos, el tiempo, el presupuesto, el costo y el seguimiento y la evaluación (haciendo referencia a sus Planes de implementación y dotación de personal en los Anexos C y E );
* Dónde están/estarán ubicadas las oficinas del proyecto y cómo se abordarán la gestión y la coordinación entre las oficinas de campo y las oficinas centrales, si corresponde; y
* Qué sistemas de gestión de proyectos, seguimiento y evaluación, control de calidad y cumplimiento se utilizarán.
1. **Desempeño pasado y capacidad organizacional (1.5 páginas)**

Describa lo siguiente:

* Proyectos o programas similares que su organización haya implementado (incluya el nombre del proyecto, donante(s), valor en dólares, alcance geográfico y un breve resumen técnico del proyecto que incluya los resultados;
* La capacidad administrativa de las organizaciones para gestionar programas de subvenciones. Describa cualquier experiencia que haya tenido con USAID u otras subvenciones financiadas por donantes; y
* La experiencia de la organización con el seguimiento y la evaluación de los programas.

**ANEXO A: MODELO DE PRESUPUESTO**

(Utilice la versión de MS Excel)

**ANEXO B: NOTAS DE PRESUPUESTO**

Lea la guía a continuación y proporcione notas presupuestarias siguiendo este mismo formato.

**Personal/mano de obra:** enumere cada puesto por título y nombre del empleado, si está disponible. Muestre la tasa de salario anual y el porcentaje de tiempo que se dedicará al proyecto. La compensación pagada por los empleados que participan en actividades de subvención debe ser consistente con la pagada por un trabajo similar dentro de la organización solicitante de acuerdo con las políticas de personal de la organización. Los costos de horas extras no serán aprobados. Todo el personal que figura en el presupuesto debe incluirse en el Anexo E: Plan de dotación de personal

**Beneficios complementarios:** si no se ha aprobado una tarifa de beneficios complementarios, la solicitud debe proponer una tarifa y explicar cómo se determinó la tarifa. La descripción debe incluir un desglose detallado que comprenda todos los elementos de los beneficios complementarios (por ejemplo, seguro de desempleo, seguro social, seguro de salud y de vida, jubilación, etc.) y los costos de cada uno, expresados en moneda local y como porcentaje de los salarios. Si la organización tiene una tarifa de beneficios complementarios que ha sido aprobada por una agencia del gobierno de los EE. UU., se debe usar dicha tarifa y se debe proporcionar evidencia de su aprobación.

**Consultores:** Enumere los consultores que serán contratados para el subsidio, su tarifa diaria y la cantidad de días que brindarán servicios de consultoría. Todos los consultores enumerados en el presupuesto deben incluirse en el Anexo E: Plan de dotación de personal.

**Viajes y Transporte:** Incluya todos los costos relacionados con viajes internacionales y locales en el presupuesto y proporcione información adicional sobre el propósito del viaje. Los viáticos deben basarse en las políticas de viaje normales del solicitante para viajes nacionales, que se revisarán durante el proceso previo a la adjudicación. (Sin embargo, los solicitantes pueden optar por consultar las Regulaciones Federales de Viajes Estandarizadas del Departamento de Estado de EE. UU. para obtener estimaciones de costos para viajes internacionales).

**Equipo:**Lista de equipos a comprar. La definición de 'equipo' de USAID es propiedad tangible que tiene una vida útil de más de un año y un costo de adquisición de $5,000 o más por unidad. (Nota: se pueden establecer límites más bajos según la política de equipo del concesionario). Los artículos fungibles deben incluirse en la categoría de “materiales y suministros” o en la categoría de “otros”. Los solicitantes deben analizar los beneficios de costos de comprar versus arrendar equipos, especialmente artículos de alto costo y aquellos sujetos a rápidos avances técnicos. Explique cómo el equipo es necesario para el éxito del proyecto. Incluya una descripción que describa el método de adquisición que se utilizará. La adquisición debe realizarse de acuerdo con las políticas y procedimientos de la organización, que se revisarán con respecto a las Regulaciones de USAID durante el proceso previo a la adjudicación.

**Materiales y suministros:** enumere los artículos por tipo (suministros de oficina, franqueo, materiales de capacitación, papel de copia y artículos de equipo fungible que cuesten menos de $5,000, como libros, computadoras portátiles y grabadoras de mano) y muestre la base para el cálculo. Generalmente, los suministros incluyen cualquier material que se pueda gastar o consumir durante el transcurso del proyecto.

**Otros costos directos:** esta categoría se divide en tres: costos de actividad, costos específicos del proyecto y costos operativos/administrativos.

Costos de actividad : identifique los costos o elementos asociados con la implementación del proyecto. que no están incluidos en ninguna de las categorías anteriores. Según el tipo de actividades, los costos de las muestras incluyen, entre otros, tarifas de catering, materiales del taller, alquiler del lugar, etc.

Otros costos específicos del proyecto: para cualquier actividad adicional o costos del proyecto no incluidos en otra parte del presupuesto. Proporcione una descripción narrativa de los elementos y la justificación de su necesidad.

Costos operativos/administrativos (solo para organizaciones que no aplican una tarifa indirecta): si el solicitante no tiene un Acuerdo de tarifa de costos indirectos negociados (NICRA) aprobado y no aplicará la tarifa indirecta fija del 10% (consulte la explicación a continuación), los costos compartidos para el funcionamiento y mantenimiento de la oficina y las operaciones generales de la organización pueden incluirse como 'otros costos directos' . Los costos operativos y administrativos compartidos pueden incluir cosas como el alquiler de la oficina, los servicios públicos, las comunicaciones, los seguros, la seguridad, la auditoría externa anual, etc. Por lo general, se comparten/asignan entre proyectos y cada uno paga su “parte justa”.

Si tendrá costos operativos y administrativos directamente relacionados con el proyecto CCBO, enumere sus suposiciones y estimaciones para esos costos y una descripción de cómo se derivó el porcentaje asignado a CCBO. Esto será revisado durante el proceso previo a la adjudicación. Por ejemplo, si está implementando tres proyectos de igual tamaño, puede decidir cobrar 1/3 del costo mensual del alquiler de la oficina a cada proyecto.

**Costos indirectos:** Los costos indirectos están permitidos si el solicitante 1) tiene una tasa de costos indirectos aprobada por el gobierno federal (NICRA), o 2) nunca ha recibido una NICRA y aplicará la tasa indirecta fija del 10 % a las categorías de costos específicas que se describen a continuación. CCBO debe aprobar todas las tarifas de costos indirectos que deben cumplir con 2 CFR 200.414(f).

1. Se debe aplicar una NICRA de acuerdo con el acuerdo NICRA y se solicitará una copia durante el proceso previo a la adjudicación
2. USAID permite la tasa indirecta fija del 10 % cuando el solicitante no factura costos operativos/administrativos compartidos como costos directos (alquiler, servicios públicos, etc.). La tasa indirecta fija se puede aplicar a todas las categorías de costos en el presupuesto, excepto equipos, gastos de capital, cargos por atención de pacientes, costos de alquiler, remisión de matrícula, becas y becas, costos de apoyo a los participantes y la parte de cada subasignación que supere los $25,000. CCBO ayudará al solicitante a aplicar correctamente la tasa fija del 10 % durante el proceso previo a la adjudicación.

***Ejemplo de notas presupuestarias:***

**Personal**

*Líder de proyecto, (Nombre):* Un líder de proyecto está presupuestado a tiempo parcial (25 % en el año 1 y 15 % en el año 2) durante 18 meses. El líder del proyecto liderará el desarrollo general del proyecto y la implementación de la actividad, asegurando el cumplimiento de los compromisos de la subvención e informando a CCBO sobre el progreso y el estado de las actividades.

*Coordinador de Proyecto, (vacante):* Un Coordinador de Proyecto está presupuestado a tiempo parcial (30%) durante 12 meses para apoyar al Gerente de Proyecto en la implementación de actividades clave como el Estudio de Caracterización y Análisis de Residuos (WACS) y el desarrollo del Plan de Gestión de Residuos (WMP) y ayuda con los informes del proyecto.

**Beneficios complementarios**

*Bono Empleado 13 y 14 Meses :* Tal como lo indica el Manual de RH “un empleado tiene derecho a recibir 1/6 de su salario mensual por cada mes completo trabajado de enero a junio para ser pagado en julio y de julio a diciembre para ser pagado”. pagado en diciembre.

*Indemnización por despido* : Tal como lo indica el Manual de RR.HH., los empleados tienen derecho a una indemnización por despido. La indemnización por despido es igual a un mes de salario por cada año de trabajo. Se pagará dos veces al año en mayo y noviembre.

*Aporte Essalud:* Se pagará al empleador el 9% del salario.

**Consultores**

*Consultor de Gestión de Residuos, vacante:* El Consultor de Gestión de Residuos liderará el desarrollo del diseño de WACS y sus protocolos, realizará WACS y analizará datos, y brindará asesoramiento técnico sobre el Plan de Gestión de Residuos. El consultor será pagado a una tarifa diaria de PEN 400 por una duración de 7 días con un pago total de PEM 2.800.

*Monitoreo/Comunicaciones y Medios, Dorelyn Jose:* La Especialista en Monitoreo/Comunicaciones y Medios será responsable del monitoreo del proyecto, el desarrollo de estrategias de comunicación y capacitación para proyectos comunitarios. El consultor será pagado a una tarifa diaria de Sol Peruano (PEN) 100 por una duración de 68 días con un pago total de PEN 6.800.

**Viajes, Transporte y Viáticos**

*Alojamiento* : Se asigna un presupuesto de PEN 51.504 (PEN 444/persona por noche) para el alojamiento del personal del proyecto y consultores para llevar a cabo el trabajo de participación comunitaria necesario como se detalla en la descripción del proyecto.

*Per diem* : El Per diem está presupuestado para el equipo del proyecto y los consultores que visitan las regiones. El presupuesto total asignado es de S/. 8.120.

*Transporte:* Se presupuesta un total de PEN 42.200 para viajes y transporte dentro del país para el equipo del proyecto y los consultores durante el período de 18 meses de la subvención. El costo base para el transporte del personal es de PEN 100 por viaje, en función de la distancia de la Oficina del Proyecto y la ubicación de los interesados objetivo; y el alquiler de camioneta para levantamiento de residuos es de PEN 600.

**Otros costos directos**

***Costos de actividad***

Actividad 1.1: El concesionario A llevará a cabo una encuesta de residuos de dos días para 250 hogares. Para esta encuesta se presupuesta un total de S/. 6.744 que incluye bolsas de plástico (S/. 20/hogar), balanza (S/. 744) y artículos de papelería (S/. 1.000).

Actividad 1.2: Se asigna un presupuesto de PEN 6.940 para comprar dos grabadoras de voz para registrar el compromiso del equipo del proyecto con los 12 hogares seleccionados para la investigación en profundidad. Cada hogar recibirá 6 diarios (PEN 252/hogar) para documentar su viaje *Viviendo sin Plástico. .*

Actividad 2.1: El concesionario A llevará a cabo cuatro sesiones interactivas con las empresas participantes para obtener sus comentarios sobre la investigación realizada y los productos alternativos que se presentarán a los hogares. Estas sesiones se llevarán a cabo en la oficina del Concesionario A. Se presupuesta un total de S/ 7.200 para cubrir el refrigerio de los participantes (S/ 180 por persona).

Actividad 3.1: El concesionario A organizará dos talleres para involucrar a funcionarios gubernamentales y discutir oportunidades potenciales en la prohibición de productos de plástico de un solo uso. Para este taller se presupuesta un total de PEN 30.220 incluyendo refrigerios (PEN 370/persona) y alquiler del local (PEN 15.420).

***Costos específicos del proyecto***

*Servicios de traducción:* El Beneficiario A asignó un presupuesto de PEN 20,000 para cubrir los honorarios de los servicios de traducción del Manual de Operaciones.

**Costos indirectos**

El beneficiario A acepta la tasa de costo indirecto de minimis del 10 % que se utilizará como apoyo básico para la administración del proyecto y los costos operativos, como Internet, electricidad y agua.

**ANEXO C: MARCO DE RESULTADOS**

Usando la plantilla de PowerPoint, cree un marco de resultados que se alinee con su teoría del cambio, resultados y actividades.

El marco de resultados se puede utilizar como una herramienta para ayudar a visualizar la Teoría del Cambio de una manera que no se puede tener simplemente con una narrativa. Los dos deben ser complementarios. La narración puede incluir algunos detalles más. Es un camino causal que muestra las cosas clave que deben lograrse secuencialmente para alcanzar el objetivo final. Si lo lee en la dirección opuesta, comenzando en el nivel más alto de lo que está tratando de lograr, puede leerlo como lo que es necesario para llegar al siguiente paso.

Si A y B, entonces C se puede lograr.

C se puede lograr cuando se han logrado A y B.

**ANEXO D: SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD**

Complete el Anexo D (en Excel) siguiendo las pautas en la pestaña 'Selección de indicadores y objetivos'.

**ANEXO E: PLAN DE PERSONAL**

Enumere a todos los miembros del equipo del proyecto (personal y consultores), incluido su nombre, cargo, función que desempeñarán en el proyecto y experiencia relevante. Resalte el Personal Clave que administrará el proyecto.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Primer Apellido** | **Posición** | **Nivel de Esfuerzo**[[1]](#footnote-1) | **Estado (contratado o necesita contratar)** | **Rol en el Proyecto** | **Experiencia** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ANEXO F: LISTA DE REFERENCIA**

Enumere las personas u organizaciones a las que CCBO puede contactar con respecto a su trabajo anterior relevante.

**Organización:**

**Nombre de la persona:**

**Role:**

**Teléfono:**

**Correo electrónico:**

**Organización:**

**Nombre de la persona:**

**Role:**

**Teléfono:**

**Correo electrónico:**

**Organización:**

**Nombre de la persona:**

**Role:**

**Teléfono:**

**Correo electrónico:**

**ANEXO G: EVALUACIÓN DE LA SALUD, LA SEGURIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE**

Revise las preguntas de manejo de materiales a continuación. Coloque una 'X' en la respuesta correspondiente a las preguntas. Si alguna de las preguntas anteriores respondió SÍ, revise el Plan de Mitigación Ambiental (Adjunto K) y asegúrese de que las Acciones sugeridas para abordar el riesgo se incorporen en su propuesta y presupuesto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Preguntas sobre manejo de materiales** | **SÍ** | **NO** |
| 1. ¿La propuesta incluye actividades en las que las personas manipularán desechos (incluidos plásticos, materiales reciclables y/o material orgánico)?
 |  |  |
| 1. ¿La propuesta incluye actividades que crearán o utilizarán un espacio para que las personas procesen los desechos (recolectar, limpiar, clasificar, etc.)? *Tenga en cuenta que la construcción no está permitida bajo las subvenciones de USAID.*
 |  |  |
| 1. ¿La propuesta incluye actividades que promuevan o brinden educación sobre limpieza del hogar y separación de plásticos, reciclables y/o material orgánico?
 |  |  |
| 1. ¿La propuesta incluye actividades en las que los desechos se almacenarían durante algún período de tiempo antes de ser recolectados?
 |  |  |
| 1. ¿La propuesta incluye el uso de compuestos químicos en el procesamiento de materiales (pagado con fondos de USAID)?
 |  |  |
| 1. ¿La implementación de la propuesta requerirá directamente alguna maquinaria, equipo o vehículos?
 |  |  |

**ANEXO H: CERTIFICACIONES**

**Certificación 1: Certificación sobre Cabildeo**

El abajo firmante certifica, a su leal saber y entender, que:

1. No se han pagado ni se pagarán fondos federales asignados, por o en nombre del abajo firmante, a ninguna persona por influir o intentar influir en un funcionario o empleado de cualquier agencia, miembro del Congreso, funcionario o empleado del Congreso. , o un empleado de un miembro del Congreso en relación con la adjudicación de cualquier contrato federal, la realización de cualquier subvención federal, la realización de cualquier préstamo federal, la celebración de cualquier acuerdo de cooperación y la extensión, continuación, renovación, enmienda , o modificación de cualquier contrato federal, subvención, préstamo o acuerdo de cooperación.

2. Si se han pagado o se pagarán fondos que no sean fondos federales asignados a cualquier persona por influir o intentar influir en un funcionario o empleado de cualquier agencia, un miembro del Congreso, un funcionario o empleado del Congreso, o un empleado de un miembro del Congreso en relación con este contrato federal, subvención, préstamo o acuerdo de cooperación, el abajo firmante deberá completar y enviar el Formulario estándar-LLL, "Formulario de divulgación para denunciar cabildeo", de acuerdo con sus instrucciones.

3. El abajo firmante deberá exigir que el lenguaje de esta certificación se incluya en los documentos de adjudicación para todas las subadjudicaciones en todos los niveles (incluidos los subcontratos, las subdonaciones y los contratos en virtud de subvenciones, préstamos y acuerdos de cooperación) y que todos los subreceptores certifiquen y divulgar en consecuencia.

Esta certificación es una representación material de los hechos en los que se depositó confianza cuando se realizó o se celebró esta transacción. La presentación de esta certificación es un requisito previo para realizar o celebrar esta transacción impuesta por la sección 1352, título 31, Código de EE. UU. Cualquier persona que no presente la certificación requerida estará sujeta a una sanción civil de no menos de $10,000 y no más de $100,000 por cada incumplimiento.

**Certificación 2: Certificación sobre Financiamiento del Terrorismo (ATC)**

Al firmar y enviar esta solicitud, el posible destinatario proporciona la certificación que se establece a continuación:

1. El Beneficiario, según su leal saber y entender, no proporcionó, en los 10 años anteriores, y tomará todas las medidas razonables para garantizar que no proporcione y no proporcione a sabiendas, apoyo material o recursos a ninguna persona o entidad. que cometa, intente cometer, promueva, facilite o participe en actos terroristas, o haya cometido, intentado cometer, facilitado o participado en actos terroristas, tal como se define ese término en el párrafo 3.

2. Los siguientes pasos pueden permitir al Receptor cumplir con sus obligaciones en virtud del párrafo 1:

a. Antes de proporcionar apoyo material o recursos a una persona o entidad, el Beneficiario verificará que la persona o entidad no ( i ) aparezca en la lista maestra de Nacionales Especialmente Designados y Personas Bloqueadas, cuya lista mantiene la Oficina de Asuntos del Tesoro de los EE. UU. Control de Activos Extranjeros (OFAC) y está disponible en línea en el sitio web de OFAC: http://www.treas.gov/offices/eotffc/ofac/sdn/t11sdn.pdf , o (ii) no está incluido en ninguna información complementaria sobre personas prohibidas o entidades que puedan ser proporcionadas por USAID al Beneficiario.

b. Antes de proporcionar apoyo material o recursos a una persona o entidad, el Beneficiario también verificará que la persona o entidad no haya sido designada por el comité de sanciones de Seguridad de las Naciones Unidas (CSNU) establecido en virtud de la Resolución 1267 (1999) del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (el “Comité 1267”). ”) [personas y entidades vinculadas a los talibanes, Osama bin Laden o la Organización Al Qaeda]. Para determinar si ha habido una designación publicada de una persona o entidad por parte del Comité 1267, el Beneficiario debe consultar la lista consolidada disponible en línea en el sitio web del Comité: http://www.un.org/Docs/sc/committees/ 1267/1267ListEsp.htm .

c. Antes de proporcionar cualquier apoyo material o recursos a una persona o entidad, el Receptor considerará toda la información sobre esa persona o entidad de la que tenga conocimiento y toda la información pública que esté razonablemente disponible para él o de la que deba tener conocimiento.

d. El Beneficiario también implementará procedimientos razonables de monitoreo y supervisión para evitar que la asistencia se desvíe para apoyar actividades terroristas.

3. Para efectos de esta Certificación.

a. “Apoyo y recursos materiales” significa moneda o instrumentos monetarios o valores financieros, servicios financieros, alojamiento, capacitación, asesoramiento o asistencia de expertos, casas de seguridad, documentación o identificación falsa, equipo de comunicaciones, instalaciones, armas, sustancias letales, explosivos, personal, transporte, y otros bienes físicos, excepto medicamentos o materiales religiosos”.

b. “Acto terrorista” significa - ( i ) un acto prohibido conforme a una de las 12 Convenciones y Protocolos de las Naciones Unidas relacionados con el terrorismo (consulte el sitio de Internet de las convenciones sobre el terrorismo de las Naciones Unidas: http://untreaty.un.org/English/Terrorism.asp); o (ii) un acto de violencia premeditada y políticamente motivada perpetrada contra objetivos no combatientes por grupos subnacionales o agentes clandestinos; o (iii) cualquier otro acto destinado a causar la muerte o lesiones corporales graves a un civil, o a cualquier otra persona que no participe activamente en las hostilidades en una situación de conflicto armado, cuando el propósito de dicho acto, por su naturaleza o contexto , es intimidar a una población u obligar a un gobierno o a una organización internacional a realizar o abstenerse de realizar cualquier acto.

c. “Entidad” significa una sociedad, asociación, corporación u otra organización, grupo o subgrupo.

d. No se considerará que las referencias en esta Certificación a la provisión de apoyo material y recursos incluyen el suministro de fondos de USAID o productos básicos financiados por USAID a los beneficiarios finales de la asistencia de USAID, como los beneficiarios de alimentos, atención médica, préstamos para microempresas, refugio, etc., a menos que el Beneficiario tenga razones para creer que uno o más de estos beneficiarios cometen, intentan cometer, defienden, facilitan o participan en actos terroristas, o han cometido, intentado cometer, facilitado o participado en actos terroristas.

e. Las obligaciones del Destinatario en virtud del párrafo 1 no se aplican a la adquisición de bienes y/o servicios por parte del Destinatario que se adquieran en el curso ordinario de los negocios a través de un contrato o compra, por ejemplo, servicios públicos, alquileres, suministros de oficina, gasolina, etc., a menos que el Destinatario tiene motivos para creer que un vendedor o proveedor de dichos bienes y servicios comete, intenta cometer, defiende, facilita o participa en actos terroristas, o ha cometido, intentado cometer, facilitado o participado en actos terroristas.

Esta Certificación es un término y condición expresa de cualquier acuerdo emitido como resultado de esta aplicación, y cualquier violación de la misma será motivo para la terminación unilateral del acuerdo por parte de USAID antes de la finalización de su vigencia.

**Certificación 3: Certificación de Destinatario**

Al firmar a continuación, el destinatario proporciona certificaciones y garantías para (1) la Certificación sobre cabildeo, (2) y la Certificación sobre financiamiento del terrorismo.

Estas certificaciones y garantías se otorgan en consideración y con el fin de obtener todas y cada una de las subvenciones, préstamos, contratos, propiedades, descuentos u otra asistencia financiera federal otorgada después de la fecha del presente al beneficiario por la Agencia, incluidos los pagos a plazos después de dicha fecha a cuenta de solicitudes de asistencia financiera federal que fueron aprobadas antes de dicha fecha. El destinatario reconoce y acepta que dicha asistencia financiera federal se extenderá en función de las representaciones y los acuerdos realizados en estas garantías, y que Estados Unidos tendrá derecho a solicitar la ejecución judicial de estas garantías.

Estas garantías son vinculantes para el destinatario, sus sucesores, cesionarios y cesionarios, y la persona o personas cuyas firmas aparecen a continuación están autorizadas para firmar estas garantías en nombre del destinatario.

**Solicitud de Solicitud:**

**Fecha de aplicación:**

**Nombre de la organización:**

**Nombre de los representantes:**

**Título de los representantes:**

**Firma de los Representantes:**

CLEAN CITIES, BLUE OCEAN

CCBO-RFA-Peru-003

|  |  |
| --- | --- |
| **Name of Organization:** | **Date:** |
| **Name of Primary Contact:** | **E-mail:** |
| **Address:** | **Phone:** |
| **UEI Number: (if applicable)** |
| **Activity Title:** |
| **Proposed Budget:** | **Duration of Proposed Activity:** |

“We, the undersigned, hereby submit this Grant application to CCBO for review and consideration. We have materially participated in its preparation. To the best of our knowledge, all information provided is current, complete, and accurate and based on the need to efficiently and effectively meet the needs of the target population. Additionally, I certify that myself nor any employee of the organization who assisted in the preparation of this Application have or are aware of any real or potential conflict of interest with a USAID or CCBO official involved in this RFA.”

Signature: Date:

 **Project description – Format**

1. **Background (2 pages)**

**Problem or challenge:**

Describe the existing problem or challenge related to gender gaps at local and regional level in the solid waste management and circular economy system. This may include an analysis of identified public and/or private initiatives, projects/programs at different levels working in topics such as women’s employment, capacity building, gender based-violence, leadership, entrepreneurship, and other issues in the SWM and circular economy system.

**Description of Community and government role:**

Include local statistics about the number of women in the districts, main economic activities of women, and main activities of women in SWM. Describe the national, regional, and local government initiatives, policies and services that target women in vulnerable conditions or include gender perspective and gender strategies related to women’s empowerment, leadership, participation, or mitigation of GBV and other similar issues.

**Organization & Previous programs:**

Include a short summary of your organization, previous experience, and information on relevant research, as well as any relevant activities with the following approaches: 1) Women’s inclusion and/or gender perspectives in SWM, 2) Women’s inclusion and/or gender perspectives related to the circular economy,3) Women’s empowerment, economic and/or financial inclusion of women, 4) Gender-based violence, etc. Briefly describe any programs your organization has carried out or is implementing related to the aforementioned issues, and what were the lessons learned from those programs. Describe how long your organization has worked in the proposed community and/or issues, which were/are the main stakeholders involved in the work your organization developed, and the results obtained. If the proposal is presented by a consortium that includes two or more organizations, the relevant experience of all the organizations that conform the consortium must be developed at this point.

1. **Project Overview and Theory of Change (1 page)**

Provide a short paragraph summarizing your proposed program and how this builds off or helps fill the gaps identified in the background section.

***Theory of Change***

A Theory of Change (TOC) is a description of *how* and *why* a desired change is expected to happen in a particular context by identifying long-term ***Goal(s)*** and then working backwards to outline the ***Results*** (or outcomes) necessary to achieve the goal; and the ***Activities*** that must be carried out to achieve each ***Result.***  In this section, describe the Results that will lead to the Goal using If/Then statements. The TOC should describe the causal pathway of the activity and can be thought of as a roadmap to success, with the results being the key achievements that we want to see along the way.

**Example:**

***IF*** *the capacity of the community and government in sustainable 3R/SWM practices is increased (Result 4), and* ***IF*** *the community-led plastic waste model is launched and piloted (Result 3),* ***THEN*** *3R practices and SWM system will be strengthened, reducing plastic waste in the environment (Goal).*

1. **Results and Activities (4-5 pages)**

Use the following format (in the text box below) to breakdown the results of the proposed grant, and the activities that will support the accomplishment of those results. The activities may address the design of methodology, content, and other aspect of the process for the following:

* + - 1. The type of research that will be carried out to review national and local policies and regulations related to gender equity (GBV, economic autonomy, politic empowerment, access to financial services, and others), compliance at local level, and the relationship to solid waste management and circular economy system. Generate recommendations for the inclusion of gender perspectives and service provision to the target audience. The process to be applied for the definition and selection of the participants from the target audience. Take into consideration that the results of the Baseline and technical assistance for the recycling chain and circular economy actors will be the main resource to develop this step.
			2. The process that will be applied for the design and implementation of an awareness and recruitment program to motivate potential participants to become engaged in the program.
			3. The process that will be applied for the design of methodology, curricula, content and other aspects for the delivery of trainings, workshops, and other direct interventions.
			4. The process that will be applied for the call and invitation okey participant groups, municipal staff, and members of key stakeholders and institutions on gender equality and inclusion.
			5. The type of strategies that will be applied for the design a proposal to implement a “Women development integrated service area” (WDISA) in each city and to establish alliances with local governments to host it.
			6. The definition of methodology and strategies or the implementation of formation and training of a group of a women leaders’ network for prevention of gender-based violence in their work environment.
			7. The type of strategies for strengthening the capacities of women as environmental leaders to participate in public decision-making spaces.

**Important:** All proposed pilots should include a plan for measuring the quantity of material being collected, recycled/upcycled or disposed of properly to demonstrate effectiveness of the model.

***Result:*** *A result is a desired effect or achievement and should align with your IF statements in your TOC. These should be phrased as something that has been accomplished (e.g. write out results statements as: “Capacity of women in SWM Increased” instead of “increase capacity of women in SWM”)*

***Activity:*** *Activities support the achievement of results. Activities should be written as tasks or statements of things to do.*

***Activity Narrative:*** *Under each activity, describe how the activity will be carried out, how target audiences will be engaged, how gender and social inclusion considerations will be addressed, etc. and how the activity will lead to the anticipated results. Please also include COVID-19 considerations (i.e. doing training virtually until safety requirements allow in-person)*

***Key Deliverables:*** *Under each result, include those deliverables, products or key achievements that will result from the activities. These can be included as bullet points*

1. **Implementation Schedule (1 page)**

Fill in the following table. Results and activities must align with section 3 above, and the months in which implementation of each activity will occur should be marked with an ‘X’. Please add or delete months depending on the period of performance and add or delete Results and Activities depending on your proposal.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Year 1** | **Year 2** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **Result1:** |
| Activity 1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Activity 1.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Activity 1.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Result 2:** |
| Activity 2.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Activity 2.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Activity 2.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Activity 2.4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Result 3:**  |
| Activity 3.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Activity 3.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Engagement and Coordination Strategy (1 page)**

Describe your strategy for key local stakeholder participation and how this work will link to current policies, programs or partnerships in the country, regional and local context. Specifically discuss:

* How communities and local government officials and ministries will participate and be supported through the grant, and specifically how grant activities will support existing or future local government SWM plans;
* Any collaboration with the private sector and other NGOs; and
* How different populations (men and women, different ethnic, social or economic classes) and specifically vulnerable populations will be engaged and participate in the grant, where appropriate.
1. **Sustainability Strategy (1 page)**

As CCBO seeks to pilot ‘proofs of concept’ that can be scaled or replicated for much larger impact and sustained beyond the life of CCBO to tackle the global plastics problem, describe what sustainability means to your organization (i.e. financially viable business model, continuation of activities, sustained behavior change, systemic inclusion of women, etc.) and how sustainability of the grant project will be measured and how it will contribute to systematic change of the previously identified problem or challenges and support the Theory of Change. For projects focused on research or policy – how will findings be shared with key stakeholders to ensure uptake and use of findings or influence on policy; for projects with private sector involvement – how will existing markets be built on or established; for projects whose activities must continue – how will the activities be funded after the grant ends (either by the applying organization or other stakeholders). For projects whose behaviors should be sustained – how will the research and activities reinforce social and behavior change that is sustainable. Describe how you envision your proof of concept (if successful) being scaled, replicated and sustained by your organization, the local government and other organizations and governments in Peru and globally.

1. **Assumptions and Risks (1 page)**

Describe the assumptions of the proposed study or activities and what potential risks or obstacles may be encountered and how they will be addressed. Specifically address assumptions and risks of the engagement strategy and sustainability plan.

Gender and Social Inclusion: Identify assumptions or risks to fostering gender equality and/or social inclusion through grant funds and how these will be mitigated and/or managed, if applicable

Coronavirus: Specifically discuss how implications of the evolving coronavirus will be managed.

Health and Safety: As you fill out Attachment G, identify any potential risks to the health and safety of participants, beneficiaries, or individuals impacted by the activity and how these will be mitigated, if applicable.

Environmental: As you fill out Attachment G, please reference any potential environmental risks and mitigation strategies.

1. **Program Management (1.5 pages)**

Describe the following:

* How the project will be managed including staffing and management of scope, resources, time, budget, cost, and monitoring and evaluation (referencing your Implementation and Staffing Plans in Attachments C and E);
* Where project offices are/will be located and how management and coordination between field and headquarter offices will be addressed, if applicable; and
* What project management, monitoring and evaluation, quality assurance, and compliance systems will be utilized.
1. **Past Performance and Organizational Capacity (1.5 pages)**

Describe the following:

* Similar projects or programs your organization has implemented (include the name of the project, donor(s), dollar value, geographic scope, and a brief technical summary of the project that includes results;
* The organizations administrative capacity to manage grant programs. Describe any experience you’ve had with USAID or other donor-funded grants; and
* The organization’s experience with monitoring and evaluation of programs.

**ATTACHMENT A: BUDGET TEMPLATE**

(Please use the MS Excel version)

**ATTACHMENT B: BUDGET NOTES**

Please read the guidance below and provide budget notes following this same format.

**Personnel/labor:** List each position by title and name of employee, if available. Show the annual salary rate and the percentage of time to be devoted to the project. Compensation paid for employees engaged in grant activities must be consistent with that paid for similar work within the applicant organization in accordance with the organization's personnel policies. Overtime costs will not be approved. All personnel listed in the budget should be included in Attachment E: Staffing Plan

**Fringe Benefits:** If a fringe benefit rate has not been approved, the application should propose a rate and explain how the rate was determined. The narrative should include a detailed breakdown comprised of all items of fringe benefits (e.g., unemployment insurance, social insurance, health and life insurance, retirement, etc.) and the costs of each, expressed in local currency and as a percentage of salaries. If the organization has a fringe benefit rate that has been approved by an agency of the U.S. Government, such rate should be used, and evidence of its approval should be provided.

**Consultants:** List consultants who will be hired for the grant, their daily rate and the number of days they will provide consulting services. All consultants listed in the budget should be included in Attachment E: Staffing Plan.

**Travel and Transportation:** Include all costs related to international and local travel in the budget and provide additional information on the purpose of the travel. Per diem should be based on the applicant's normal travel policies for domestic travel which will be reviewed during the pre-award process. (Applicants may however choose to refer to the US State Department Federal Standardized Travel Regulations for cost estimates for international travel).

**Equipment:**List equipment to be purchased. USAID’s definition of ‘equipment’ is tangible property having a useful life of more than one year and an acquisition cost of $5,000 or more per unit. (Note: Lower limits may be set per a grantee’s own equipment policy). Expendable items should be included either in the “material and supplies” category or in the “other” category. Applicants should analyze the cost benefits of purchasing versus leasing equipment, especially high-cost items and those subject to rapid technical advances. Explain how the equipment is necessary for the success of the project. Include a narrative describing the procurement method to be used. Procurement should be done according to the organizations policies and procedures, which will be reviewed against USAID Regulations during the pre-award process.

**Materials and supplies:** List items by type (office supplies, postage, training materials, copy paper, and expendable equipment items costing less than $5,000, such as books, laptops and handheld tape recorders) and show the basis for computation. Generally, supplies include any materials that are expendable or consumed during the course of the project.

**Other Direct Cost:** This category is divided into three: Activity Costs, Project Specific Costs, and Operational/Administrative costs.

Activity Costs – Identify the costs or items associated with the implementation of the project. that are not included in any of the categories above. Depending on the type of activities, sample costs include but not limited to catering fees, workshop materials, venue rental etc.

Other Project Specific Costs – for any additional activity or project costs not captured elsewhere in the budget. Provide a narrative description of the items and justification for their need.

Operational/Administrative Costs (only for organizations not applying an indirect rate) – If the applicant does not have an approved Negotiated Indirect Cost Rate Agreement (NICRA) and will not apply the 10% fixed indirect rate (see explanation below), shared costs for running and maintaining the office and general operations of the organization may be included as ‘other direct costs’. Shared operational and administrative costs may include things like office rent, utilities, communications, insurance, security, annual external audit, etc. These are usually shared/allocated across projects, each paying its “fair share.”

If you will have operational and administrative costs directly related to the CCBO project, list your assumptions and estimates for those costs and a description of how the percentage allocated to CCBO was derived. This will be reviewed during the pre-award process. For example, if you are implementing three projects of equal size you may decide to charge 1/3 of the monthly office rental cost to each project.

**Indirect Costs:** Indirect costs are allowed if the applicant 1) has a federally approved indirect cost rate (NICRA), or 2) has never received a NICRA and will apply the 10% fixed indirect rate to specific cost categories described below. CCBO must approve all indirect cost rates which must comply with 2 CFR 200.414(f).

1. A NICRA must be applied in accordance with the NICRA agreement and a copy will be requested during the pre-award process
2. The 10% fixed indirect rate is allowed by USAID when the applicant is not billing shared operational/administrative costs as direct costs (rent, utilities, etc.). The fixed indirect rate may be applied to all cost categories in the budget except equipment, capital expenditures, charges for patient care, rental costs, tuition remission, scholarships and fellowships, participant support costs and the portion of each subaward in excess of $25,000. CCBO will help the applicant correctly apply the 10% fixed rate during the pre-award process.

***Example Budget notes:***

**Personnel**

*Project Leader, (Name):* One Project Leader is budgeted part-time (25% in Year 1 and 15% in Year 2) for 18 months. The Project Leader will lead the overall project development and activity implementation, ensuring compliance to the grant commitments and reporting to CCBO on progress and status of activities.

*Project Coordinator, (vacant):* One Project Coordinator is budgeted part-time (30%) for 12 months to support the Project Manager in implementing key activities such as Waste Analysis and Characterization Study (WACS) and development of Waste Management Plan (WMP) and help with project reporting.

**Fringe Benefits**

*Employee 13 and 14 Month Bonus:* As indicated in the HR Manual “an employee is entitled to receive 1/6 of his/her monthly salary for each full month worked from January to June to be paid in July and from July to December to be paid in December.

*Severance Pay*: As indicated in the HR Manual, employees are entitled to a severance pay. The severance pay is equal to one-month salary for each year of employment. It will be paid twice a year in May and November.

*Essalud contribution:* Employer will be paid 9% of salary.

**Consultants**

*Waste Management Consultant, vacant:* The Waste Management Consultant will lead the development of WACS design and its protocols, conduct WACS and analyze data, and provide technical advice on the Waste Management Plan. The consultant will be paid at a daily rate of PEN 400 for a duration of 7 days with a total payment of PEM 2,800.

*Monitoring/Communications and Media Specialist, Dorelyn Jose:* The Monitoring/Communications and Media Specialist will be responsible in project monitoring, developing communications and training strategies for community-based projects. The consultant will be paid at a daily rate of Peruvian Sol (PEN) 100 for a duration of 68 days with a total payment of PEN 6,800.

**Travel, Transportation and Per Diem**

*Accommodation*: A budget of PEN 51,504 (PEN 444/person per night) is allocated for the accommodation of project staff and consultants to carry out the necessary community engagement work as detailed in the project description.

*Per diem*: The Per diem is budgeted for the project team and consultants visiting the regions. The total budget allocated is PEN 8,120.

*Transportation:* A total of PEN 42,200 is budgeted for in-country travel and transportation for the project team and consultants over the 18-month period of the grant. The cost basis for the staff transportation is PEN 100 per trip, based on the distance of the Project Office and location of target stakeholders; and pick-up truck rental for waste survey is PEN 600.

**Other Direct Costs**

***Activity costs***

Activity 1.1: Grantee A will carry out a two-day waste survey for 250 households. A total of PEN 6,744 is budgeted for this survey including plastic bags (PEN 20/household), weighing scale (PEN 744) and stationaries (PEN 1,000).

Activity 1.2: A budget of PEN 6,940 is allocated to purchase two voice recorders to record the project team’s engagement with the 12 households selected for the in-depth research. Each household will be provided with 6 journals (PEN 252/household) to document their *Living Without Plastic* journey.

Activity 2.1: Grantee A will hold four interactive sessions with participating businesses to get their feedback on research carried out and alternative products that will be introduced to the households. These sessions will be held at the Grantee A office. A total of PEN 7,200 is budgeted to cover refreshments of the participants (PEN 180/person).

Activity 3.1: Grantee A will organize two workshops to engage government officials and discuss potential opportunities in prohibiting Single-Use Plastic products. A total of PEN 30,220 is budgeted for this workshop including refreshments (PEN 370/person) and venue rental (PEN 15,420).

***Project Specific Costs***

*Translation services:* Grantee A allocated a budget of PEN 20,000 to cover the translation services fees of the Operations Manual.

**Indirect Costs**

Grantee A agrees to the de minimis indirect cost rate of 10% to be used as basic support for project administration and operational costs such as internet, electricity, and water.

**ATTACHMENT C: RESULTS FRAMEWORK**

Using the PowerPoint template, create a Results Framework that aligns with your Theory of Change, Results and Activities.

The Results Framework can be used as a tool to help visualize the Theory of Change in a way that just having a narrative may not. The two should be complementary. The narrative can include some more detail. It is a causal pathway showing the key things that need to be achieved sequentially in order to reach the ultimate objective. If you read it in the opposite direction, by starting at the highest level of what you’re trying to achieve, you can read it as what is necessary to get to the next step.

If A and B, then C can be achieved.

C can be achieved when A and B have been achieved.

**ATTACHMENT D: ACTIVITY MONITORING**

Fill out Attachment D (in excel) following the guidelines on the ‘Indicator Selection and Targets’ tab.

**ATTACHMENT E: STAFFING PLAN**

List all project team members (staff and consultants) including their name, position, what role they will play on the project and relevant experience. Highlight Key Personnel who will manage the project.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **First & Last Name** | **Position** | **Level of Effort**[[2]](#footnote-2) | **Status (Hired or need to hire)** | **Role on Project** | **Experience** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ATTACHMENT F: REFERENCE LIST**

Please list any individuals or organizations CCBO may contact regarding your previous, relevant work.

**Organization:**

**Name of Individual:**

**Role:**

**Phone:**

**Email:**

**Organization:**

**Name of Individual:**

**Role:**

**Phone:**

**Email:**

**Organization:**

**Name of Individual:**

**Role:**

**Phone:**

**Email:**

**ATTACHMENT G: HEALTH, SAFETY AND ENVIRONMENTAL SCREENING**

Review the material handling questions below. Place an ‘X’ in the corresponding response to the questions. If any of the above questions were answered YES, please review the Environmental Mitigation Plan (Attachment K) and ensure that the suggested Actions to Address Risk are incorporated into your proposal and budget.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Material Handling Questions** | **YES** | **NO** |
| 1. Does the proposal include activities where individuals will be handling waste (including plastics, recyclables and/or organic material)?
 |  |  |
| 1. Does the proposal include activities that will create or utilize a space for individuals to process waste (collect, clean, sort, etc.)? *Please note, construction is not allowable under USAID grants.*
 |  |  |
| 1. Does the proposal include activities that will promote or provide education on household cleaning and separation of plastics, recyclables and/or organic material?
 |  |  |
| 1. Does the proposal include activities where waste would be stored for any period of time before being collected?
 |  |  |
| 1. Does the proposal include the use of chemical compounds in the processing of materials (paid for through USAID funds)?
 |  |  |
| 1. Will implementation of the proposal directly require any machinery, equipment, or vehicles?
 |  |  |

**ATTACHMENT H: CERTIFICATIONS**

**Certification 1: Certification Regarding Lobbying**

The undersigned certifies, to the best of his or her knowledge and belief, that:

1. No Federal appropriated funds have been paid or will be paid, by or on behalf of the undersigned, to any person for influencing or attempting to influence an officer or employee of any agency, a Member of Congress, an officer or employee of Congress, or an employee of a Member of Congress in connection with the awarding of any Federal contract, the making of any Federal grant, the making of any Federal loan, the entering into of any cooperative agreement, and the extension, continuation, renewal, amendment, or modification of any Federal contract, grant, loan, or cooperative agreement.

2. If any funds other than Federal appropriated funds have been paid or will be paid to any person for influencing or attempting to influence an officer or employee of any agency, a Member of Congress, an officer or employee of Congress, or an employee of a Member of Congress in connection with this Federal contract, grant, loan, or cooperative agreement, the undersigned shall complete and submit Standard Form-LLL, “Disclosure Form to Report Lobbying,” in accordance with its instructions.

3. The undersigned shall require that the language of this certification be included in the award documents for all sub awards at all tiers (including subcontracts, subgrants, and contracts under grants, loans, and cooperative agreements) and that all sub recipients shall certify and disclose accordingly.

This certification is a material representation of fact upon which reliance was placed when this transaction was made or entered into. Submission of this certification is a prerequisite for making or entering into this transaction imposed by section 1352, title 31, US Code. Any person who fails to file the required certification shall be subject to a civil penalty of not less than $10,000 and not more than $100,000 for each such failure.

**Certification 2: Certification Regarding Terrorist Financing (ATC)**

By signing and submitting this application, the prospective recipient provides the certification set out below:

1. The Recipient, to the best of its current knowledge, did not provide, within the previous 10 years, and will take all reasonable steps to ensure that it does not and will not knowingly provide, material support or resources to any individual or entity that commits, attempts to commit, advocates, facilitates, or participates in terrorist acts, or has committed, attempted to commit, facilitated, or participated in terrorist acts, as that term is defined in paragraph 3.

2. The following steps may enable the Recipient to comply with its obligations under paragraph 1:

a. Before providing any material support or resources to an individual or entity, the Recipient will verify that the individual or entity does not (i) appear on the master list of Specially Designated Nationals and Blocked Persons, which list is maintained by the US Treasury’s Office of Foreign Assets Control (OFAC) and is available online at OFAC’s website: http://www.treas.gov/offices/eotffc/ofac/sdn/t11sdn.pdf, or (ii) is not included in any supplementary information concerning prohibited individuals or entities that may be provided by USAID to the Recipient.

b. Before providing any material support or resources to an individual or entity, the Recipient also will verify that the individual or entity has not been designated by the United Nations Security (UNSC) sanctions committee established under UNSC Resolution 1267 (1999) (the “1267 Committee”) [individuals and entities linked to the Taliban, Osama bin Laden, or the Al Qaida Organization]. To determine whether there has been a published designation of an individual or entity by the 1267 Committee, the Recipient should refer to the consolidated list available online at the Committee’s website: http://www.un.org/Docs/sc/committees/1267/1267ListEng.htm.

c. Before providing any material support or resources to an individual or entity, the Recipient will consider all information about that individual or entity of which it is aware and all public information that is reasonably available to it or of which it should be aware.

d. The Recipient also will implement reasonable monitoring and oversight procedures to safeguard against assistance being diverted to support terrorist activity.

3. For purposes of this Certification.

a. “Material support and resources” means currency or monetary instruments or financial securities, financial services, lodging, training, expert advice or assistance, safe houses, false documentation or identification, communications equipment, facilities, weapons, lethal substances, explosives, personnel, transportation, and other physical assets, except medicine or religious materials.”

b. “Terrorist act” means-(i) an act prohibited pursuant to one of the 12 United Nations Conventions and Protocols related to terrorism (see UN terrorism conventions Internet site: http://untreaty.un.org/English/Terrorism.asp); or (ii) an act of premeditated, politically motivated violence perpetrated against noncombatant targets by sub-national groups or clandestine agents; or (iii) any other act intended to cause death or serious bodily injury to a civilian, or to any other person not taking an active part in hostilities in a situation of armed conflict, when the purpose of such act, by its nature or context, is to intimidate a population, or to compel a government or an international organization to do or to abstain from doing any act.

c. “Entity” means a partnership, association, corporation, or other organization, group or subgroup.

d. References in this Certification to the provision of material support and resources shall not be deemed to include the furnishing of USAID funds or USAID-financed commodities to the ultimate beneficiaries of USAID assistance, such as recipients of food, medical care, micro-enterprise loans, shelter, etc., unless the Recipient has reason to believe that one or more of these beneficiaries commits, attempts to commit, advocates, facilitates, or participates in terrorist acts, or has committed, attempted to commit, facilitated or participated in terrorist acts.

e. The Recipient’s obligations under paragraph 1 are not applicable to the procurement of goods and/or services by the Recipient that are acquired in the ordinary course of business through contract or purchase, e.g., utilities, rents, office supplies, gasoline, etc., unless the Recipient has reason to believe that a vendor or supplier of such goods and services commits, attempts to commit, advocates, facilitates, or participates in terrorist acts, or has committed, attempted to commit, facilitated or participated in terrorist acts.

This Certification is an express term and condition of any agreement issued as a result of this application, and any violation of it shall be grounds for unilateral termination of the agreement by USAID prior to the end of its term.

**Certification 3: Certification of Recipient**

By signing below the recipient provides certifications and assurances for, (1) the Certification Regarding Lobbying, (2) and the Certification Regarding Terrorist Financing.

These certifications and assurances are given in consideration of and for the purpose of obtaining any and all Federal grants, loans, contracts, property, discounts, or other Federal financial assistance extended after the date hereof to the recipient by the Agency, including installment payments after such date on account of applications for Federal financial assistance which was approved before such date. The recipient recognizes and agrees that such Federal financial assistance will be extended in reliance on the representations and agreements made in these assurances, and that the United States will have the right to seek judicial enforcement of these assurances.

These assurances are binding on the recipient, its successors, transferees, and assignees, and the person or persons whose signatures appear below are authorized to sign these assurances on behalf of the recipient.

**Request for Application:**

**Date of Application:**

**Name of Organization:**

**Representative’s Name:**

**Representative’s Title:**

**Representative’s Signature:**

1. El nivel de esfuerzo (LOE) es la cantidad de tiempo que el personal estará trabajando en el proyecto. Si el puesto es a jornada completa, entonces la LOE es del 100%. La LOE para el personal a tiempo parcial es cualquier cosa que sea inferior al 100%. [↑](#footnote-ref-1)
2. The level of effort (LOE) is the amount of time the staff will be working in the project. If the position is a full time, then the LOE is 100%. The LOE for part-time staff is anything that is less than 100%. [↑](#footnote-ref-2)