CIUDADES LIMPIAS, OCEANO AZUL

**Formato de Solicitud en Español** | Paginas 2 -21

**Application Format in English** | Pages 22 - 39

CIUDADES LIMPIAS, OCEANO AZUL

CCBO-RFA-Peru-001

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Organización:** | **Fecha:** |
| **Nombre del Contacto Principal:** | **Correo Electrónico:** |
| **Dirección:** | **Teléfono:** |
| **Número DUNS: (en caso de ser aplicable)** |
| **Título de la Actividad:** |
| **Presupuesto Propuesto:** | **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. A nuestro leal saber y entender, toda la información proporcionada es actual, completa y precisa y se basa en la necesidad de satisfacer de manera eficiente y eficaz las necesidades de la población objetivo. Adicionalmente, certifico que yo y 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 en el contexto local y más amplio de la pesca artesanal, incluido el papel de las mujeres y los desafíos únicos que enfrentan. Incluir información como: estado actual del manejo de residuos sólidos (SWM, por sus siglas en inglés) y contaminación plástica en el área objetivo relacionada con la pesca artesanal; personas, entornos o economías afectados / potencialmente afectados; y normativa de SWM existente para la pesca artesanal (local y nacional).

**Descripción de la Comunidad:** cuáles son las principales / más importantes asociaciones de pesca artesanal; quién gestiona el desembarcadero de la pesca artesanal; y otros actores clave que representan oportunidades potenciales de sinergia.

**Rol del gobierno:** Describa cómo las actividades de su programa apoyarán, fortalecerán o apalancarán al gobierno local y regional y sus planes actuales o futuros para el manejo de residuos sólidos. Describa cómo sus actividades pueden influir en la política local, regional o nacional.

**Organizaciones & Programas previos:** Incluya un breve resumen de su organización, experiencia previa e información sobre investigaciones relevantes, así como cualquier actividad, tecnología o enfoque relevante que 1) haya funcionado y que será escalado o replicado o 2) no haya funcionado y qué lecciones pueden aplicarse para asegurar el éxito del proyecto de subvención propuesto. Describa brevemente los programas que su organización ha llevado a cabo o está llevando a cabo sobre los cuáles se basará, o no, y qué lecciones se aprendieron de esos programas. Describa cuánto tiempo ha trabajado su organización en la comunidad propuesta y qué criterios utilizó para seleccionar la comunidad, qué actividades / iniciativas / proyectos desarrolló su organización, cuáles son las principales partes interesadas involucradas en el trabajo que desarrolló su organización.

1. **Descripción General del Proyecto y Teoría de Cambio (1 página)**

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

***Teoría de Cambio***

Una Teoría de Cambio (TOC, por sus siglas en inglés) es una descripción de cómo y por qué se espera que ocurra un cambio deseado en un contexto particular mediante la identificación de Objetivos a largo plazo y luego trabajando hacia atrás para delinear los Resultados (o logros) necesarios para lograr el objetivo; y las Actividades que se deben realizar para lograr cada Resultado. En esta sección, describa los Resultados que conducirán al Objetivo utilizando declaraciones. El TOC debe describir la ruta 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. En muchas subvenciones CCBO, es común que el Marco de Resultados se divida en dos fases (la Fase 1 se centra en la investigación, las evaluaciones y el establecimiento de asociaciones para desarrollar un programa piloto; la Fase 2 se centra en probar el piloto y documentar las lecciones aprendidas y los factores del éxito).

**Ejemplo:** *Fase 1:* ***SI*** *existe una mayor comprensión de los desafíos actuales en la cadena de valor 3R / SWM (Resultado 1),* ***ENTONCES*** *se puede diseñar un modelo de gestión de residuos plásticos liderado por la comunidad (Resultado 2).*

*Fase 2:* ***SI*** *se incrementa la capacidad de la comunidad y el gobierno en prácticas sostenibles de 3R / SWM (Resultado 4), y* ***SI*** *el modelo de residuos plásticos liderado por la comunidad se lanza y se pone a prueba (Resultado 3),* ***ENTONCES*** *las prácticas de 3R y el sistema de SWM se fortalecerán, reduciendo residuos plásticos en el medio ambiente (Objetivo).*

***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. **Resultados y Actividades (4-5 páginas)**

Utilice el siguiente formato (en el cuadro de texto a continuación) para desglosar los resultados de la subvención propuesta y las actividades que respaldarán el logro de esos resultados. Las Actividades deben delinear dos fases que pueden abordar lo siguiente:

***Fase 1: Análisis Situacional y diseño***

* El tipo de investigación que se llevará a cabo para comprender qué tipo de residuos se están generando, por qué no se capturan actualmente, qué equipos y materiales se necesitan para mejorar el almacenamiento, la segregación y el transporte de materiales.
* El tipo de investigación que se llevará a cabo para comprender qué motivaría o incentivaría a los pescadores artesanales a eliminar o vender adecuadamente los residuos inorgánicos (especialmente plásticos).
* Qué mercados existen actualmente (recicladores comerciales) para los residuos inorgánicos (especialmente plásticos) generados en la pesca artesanal, qué volúmenes y calidad de material se requieren para satisfacer las demandas del mercado, donde el sector privado puede estar interesado en la cadena de valor de los residuos.
* Qué modelo se prevé probar en la Fase 2, incluido un plan sobre cómo se medirán los materiales recuperados, reciclados / reciclados.

***Fase 2: Pruebas piloto y documentación de lecciones aprendidas y mejores prácticas (que se base en la Fase 1)***

* Procedimientos y equipos de prueba piloto para que los pescadores artesanales lleven los residuos de pesca y los residuos inorgánicos generados en el barco a los sitios de desembarque para ser separados, almacenados y vendidos o eliminados adecuadamente.
* Mecanismos de prueba piloto que ayuden al desembarque de pesca artesanal y a las organizaciones de pesca artesanal en la implementación y gestión del sistema de segregación y almacenamiento de residuos de pesca y residuos inorgánicos generados en el barco.
* Prueba piloto y sistema municipal integrado de recogida de residuos reciclables inorgánicos con los residuos inorgánicos generados por los pescadores.
* Prueba piloto de un negocio de reciclaje de aparejos de pesca.
* Prueba piloto de usos innovadores de residuos de pesca y / o agregación de material para los mercados.
* Desarrollar una propuesta de marco regulatorio nacional o regional para el manejo de los residuos de pesca inorgánicos artesanales.
* Desarrollar una plataforma de aprendizaje de múltiples partes interesadas para compartir información sobre el éxito de las innovaciones.
* Involucrar al sector privado en el desarrollo de las innovaciones.
* Documentar las lecciones aprendidas y las mejores prácticas para reducir los residuos de la pesca artesanal y compartirlas a través de productos escritos, visuales o multimedia.

**Importante:** Todos los pilotos propuestos deben incluir un plan para medir la cantidad de material que se recolecta, 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 IF en su TOC. Estos deben expresarse como algo que se ha logrado (por ejemplo, escriba las declaraciones de resultados como: "Capacidad de las mujeres en SWM fortalecida" en lugar de "Incremento de la capacidad de las mujeres en la SWM").*

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

***Narrativa de la Actividad:*** *Dentro de cada actividad, describa cómo se llevará a cabo la misma, cómo se involucrarán 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, capacitar virtualmente hasta que los requisitos de seguridad lo permitan en persona)*

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

1. **Cronograma de Implementación (1 página)**

Complete la siguiente tabla. Los resultados y las actividades deben alinearse con la sección 3 anterior, y los meses en los que se llevará a cabo 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** |
| **Resultado 1:** |
| 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, programas o asociaciones actuales en el contexto del país. Discuta específicamente:

* Cómo las comunidades, los funcionarios y ministerios del gobierno local participarán y serán apoyados a través de la subvención, y específicamente cómo las actividades de la subvención apoyarán los planes de SWM del gobierno local existentes o futuros.
* Cualquier colaboración con el sector privado y otras organizaciones no gubernamentales.
* Cómo se involucrarán y participarán en la subvención diferentes poblaciones (hombres y mujeres, diferentes clases étnicas, sociales o económicas) y poblaciones específicamente vulnerables, donde corresponda.
1. **Estrategia de Sostenibilidad (1 página)**

A medida que CCBO busca realizar pruebas piloto de 'pruebas de concepto' que se puedan escalar o replicar para lograr un impacto mucho mayor y mantenerse más allá de la duración de CCBO para abordar el problema global de los plásticos, describa qué significa la sostenibilidad para su organización (es decir, modelo de negocio financieramente viable, continuación de actividades, cambio de comportamiento sostenido, inclusión sistémica de las mujeres, etc.) y cómo se medirá la sostenibilidad del proyecto de subvención y cómo contribuirá al cambio sistemático del problema o desafíos identificados previamente 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 una vez finalizada 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 sea sostenible. Describa cómo imagina que su prueba de concepto (si tiene éxito) será escalada, replicada y sostenida por su organización, el gobierno local y otras organizaciones y gobiernos en el Perú y a nivel mundial.

1. **Supuestos y Riesgos (1 página)**

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

Género e Inclusión Social: Identificar supuestos o riesgos para fomentar la igualdad de género y / o la inclusión social a través de fondos de subvenciones y cómo se mitigarán y / o gestionarán, en caso de ser aplicable

Coronavirus: Discuta específicamente cómo se gestionarán las implicaciones de la evolución del coronavirus.

Salud y Seguridad: Al completar 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, en caso de ser aplicable.

Medio Ambiente: Al completar el Anexo G, haga referencia a los posibles riesgos ambientales y estrategias de mitigación.

1. **Gestión del Programa (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 o estarán ubicadas las oficinas del proyecto y cómo se abordará la gestión y la coordinación entre las oficinas de campo y las oficinas centrales (en caso de ser aplicable).
* Qué sistemas de gestión, seguimiento y evaluación de proyectos, garantía de calidad y cumplimiento se utilizará.
1. **Desempeño Pasado y Capacidad Organizativa (1.5 páginas)**

Describa lo siguiente:

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

## ANEXO A: FORMATO DEL PRESUPUESTO

(Por favor use la versión MS Excel)

## ANEXO B: NOTAS DEL PRESUPUESTO

Por favor, lea la guía a continuación y proporcione notas del presupuesto siguiendo este mismo formato.

**Personal/labor:** Enumere cada puesto por título y nombre del empleado, en caso de estar 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 remunerada por un trabajo similar dentro de la organización solicitante de acuerdo con las políticas de personal de la organización. No se aprobarán los costos de horas extraordinarias. Todo el personal que figura en el presupuesto debe incluirse en el Anexo E: Plan de Personal

**Beneficios Complementarios:** Si no se ha aprobado una tasa de beneficio complementario, la solicitud debe proponer una tasa y explicar cómo se determinó la tasa. La narrativa debe incluir un desglose detallado que comprenda todos los elementos de los beneficios complementarios (por ejemplo, seguro de desempleo, seguro social, seguro médico 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 tasa de beneficio complementario que ha sido aprobada por una agencia del gobierno de los EE. UU., Se debe usar dicha tasa y se debe proporcionar evidencia de su aprobación.

**Consultores:** Enumere los consultores que serán contratados para la subvención, 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 Personal.

**Viajes y Transporte:** Incluya todos los costos relacionados con los 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 concesión. (Sin embargo, los solicitantes pueden optar por consultar las Regulaciones Federales de Viaje Estandarizadas del Departamento de Estado de EE. UU. Para obtener estimaciones de costos para viajes internacionales).

**Equipos:**Enumere el equipo que se va a comprar. La definición de USAID de "equipo" 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: Es posible que se establezcan límites inferiores según la propia política de equipo del concesionario). Los artículos fungibles deben incluirse en la categoría "materiales y suministros" o en la categoría "otros". Los solicitantes deben analizar el costo-beneficio de la compra frente al arrendamiento de equipos, especialmente los 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. Las adquisiciones deben realizarse de acuerdo con las políticas y procedimientos de la organización, que serán revisados según las regulaciones de USAID durante el proceso previo a la adjudicación.

**Materiales y suministros:** Enumere los artículos por tipo (suministros de oficina, franqueo postal, materiales de capacitación, papel de copia y artículos de equipo fungible que cuestan 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 sea prescindible o consumido 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. Dependiendo del tipo de actividades, los costos de muestra incluyen, pero no se limitan, a tarifas de catering, materiales para talleres, alquiler de locales, etc.

Otros Costos Específicos del Proyecto – para cualquier actividad adicional o costos del proyecto que no se incluyan en otra parte del presupuesto. Proporcionar una descripción narrativa de los elementos y una justificación de su necesidad.

Costos Operacionales/Administrativos (solo para organizaciones no aplicando una tasa indirecta) – Si el solicitante no tiene un Acuerdo de tarifa de costo indirecto negociado (NICRA, por sus siglas en inglés) aprobado y no aplicará la tarifa indirecta fija del 10% (ver 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 alquiler de oficinas, servicios públicos, comunicaciones, seguros, seguridad, auditoría externa anual, etc. Estos generalmente se comparten / asignan entre proyectos, cada uno pagando su “parte justa”.”

Si tendrá costos operativos / administrativos directamente relacionados con el proyecto CCBO, enumere sus supuestos y estimaciones para esos costos y una descripción de cómo se derivó el porcentaje asignado a CCBO (esto se revisará 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 de alquiler de la oficina a cada proyecto

**Costos Indirectos:** Se permiten costos indirectos 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 de 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 los 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 equipo, gastos de capital, cargos por atención al paciente, costos de alquiler, remisión de matrícula, becas y becas, costos de apoyo a los participantes y la porción de cada sub-subvención 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 Notas del Presupuesto:***

## Personal

*Líder del Proyecto, Darwin Diaz:* Un líder de proyecto se presupuesta a tiempo parcial (25% en el año 1 y 15% en el año 2) durante 18 meses. El líder del proyecto dirigirá 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 del Proyecto, vacante:* Se ha presupuestado a un Coordinador de Proyecto a tiempo parcial (30%) durante 12 meses para apoyar al Gerente de Proyecto en la implementación de actividades clave como el Estudio de Análisis y Caracterización de Residuos (WACS, por sus siglas en inglés) y el desarrollo del Plan de Manejo de Residuos (WMP, por sus siglas en Ingles) y ayudar con la presentación de informes del proyecto.

## Beneficios Complementarios

*Bonificación para empleados 13 y 14: como se indica en el Manual de RR.HH., “un empleado tiene derecho a recibir 1/6 de su salario mensual por cada mes completo trabajado (de enero a junio, a pagar en julio y de julio a diciembre a se pagará en diciembre).*

*Indemnización por Despido*: Como se indica en el Manual de RR.HH., los empleados tienen derecho a una indemnización por despido. La indemnización por despido equivale al salario de un mes por un año de empleo. Se pagará dos veces al año (mayo y noviembre)

Contribución Essalud: El empleador pagará el 9% del salario.

## Consultores

*Consultor de Gestión de Residuos, vacante:* El Consultor de Gestión de Residuos liderará el desarrollo del diseño WACS y sus protocolos; realizar WACS y analizar datos; y proporcionar asesoramiento técnico sobre WMP. Al consultor se le pagará a una tasa diaria de PEN 400 por una duración de 7 días con un pago total de PEN 2,800.

*Especialista de Monitoreo/ Comunicaciones y Media Dorelyn Jose:* El Especialista de Monitoreo/Comunicaciones y Media será responsable del seguimiento del proyecto, desarrollando estrategias de comunicación y capacitación para proyectos comunitarios. Al consultor se le pagará a una tasa diaria de 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 por persona por noche) para el alojamiento del personal del proyecto y los consultores para llevar a cabo el trabajo necesario de participación comunitaria como se detalla en la descripción del proyecto.

*Viáticos*: Los viáticos están presupuestados para el equipo del proyecto y los consultores que visitan las regiones. El presupuesto total asignado es PEN 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, según la distancia de la Oficina del Proyecto y la ubicación de las partes interesadas objetivo; y el alquiler de la camioneta pick-up para la inspección de residuos es de PEN 600.

## Otros Costos Directos

### *Costos de la actividad*

Actividad 1.1: El beneficiario A llevará a cabo una encuesta de residuos de dos días para 250 hogares. Se presupuesta un total de PEN 6744 para esta encuesta, incluyendo bolsas de plástico (PEN 20 / hogar), balanza (PEN 744) y artículos de papelería (PEN 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 de *Vivir sin Plástico*.

Actividad 2.1: El beneficiario A llevará a cabo cuatro sesiones interactivas con las empresas participantes para obtener sus comentarios sobre las investigaciones realizadas 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 PEN 7,200 para cubrir los refrigerios de los participantes. (PEN 180/persona).

Actividad 3.1: El beneficiario A organizará dos talleres para involucrar a los funcionarios del gobierno y discutir las oportunidades potenciales para prohibir el SUP. Se presupuesta un total de PEN 30,220 para este taller, incluidos refrigerios (PEN 370 por persona) y alquiler del lugar. (PEN 15,420).

### *Costos Específicos del Proyecto*

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

**Costos Indirectos**

El concesionario A acepta la tasa de costos indirectos de minimis del 10% para ser utilizada como apoyo básico para los costos administrativos y operativos, como Internet, electricidad y agua.

## ANEXO C: MARCO DE RESULTADOS

Usando el formato de power point, cree un marco de resultados que se alinee con su TOC, 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 puede no tener el simple hecho de tener una narrativa. Los dos deben ser complementarios, la narrativa, obviamente puede incluir algún detalle más. Es una vía 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 A y B han sido logrados.

## ANEXO D: ACTIVIDAD DE MONITOREO

Llene el Anexo D (en excel) de acuerdo con las pautas en la pestaña ‘Selección de indicadores y objetivos’.

## ANEXO E: PLAN DE PERSONAL

Enumere todos los miembros del equipo del proyecto (personal y consultores), incluido su nombre, cargo, qué papel desempeñarán en el proyecto y experiencia relevante. Resalte al personal clave que gestionará el proyecto.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre & Apellido** | **Posición** | **Nivel de Esfuerzo**[[1]](#footnote-1) | **Status (Contratado o se requiere contratar)** | **Rol en el Proyecto** | **Experiencia** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## ANEXO F: LISTA DE REFERENCIAS

Enumere todas las personas u organizaciones con las que podamos comunicarnos en relación con trabajos anteriores relevantes.

**Organización:**

**Nombre del Individuo:**

**Posición:**

**Teléfono:**

**Correo Electrónico:**

**Organización:**

**Nombre del Individuo:**

**Posición:**

**Teléfono:**

**Correo Electrónico:**

**Organización:**

**Nombre del Individuo:**

**Posición:**

**Teléfono:**

**Correo Electrónico:**

## ANEXO G: EVALUACIÓN DE SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Revise las preguntas sobre manejo de materiales a continuación. Coloque una "X" en la respuesta correspondiente a las preguntas. Si alguna de las preguntas anteriores fue respondida SÍ, revise el Plan de Mitigación Ambiental (Anexo K) y asegúrese de que las acciones sugeridas para abordar el riesgo estén incorporadas en su propuesta y presupuesto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Preguntas sobre Manipulación de Materiales** | **SI** | **NO** |
| 1. ¿La propuesta incluye actividades en las que las personas manipularán residuos (incluidos plásticos, reciclables y / o material orgánico)?
 |  |  |
| 1. ¿La propuesta incluye actividades que crearán o utilizarán un espacio para que las personas procesen los residuos (recolectar, limpiar, clasificar, etc.)? Tenga en cuenta que la construcción no está permitida bajo las subvenciones de USAID*.*
 |  |  |
| 1. ¿La propuesta incluye actividades que promoverán o brindarán educación sobre limpieza del hogar y separación de plásticos, reciclables y / o material orgánico?
 |  |  |
| 1. ¿La propuesta incluye actividades en las que los residuos se almacenarían durante un 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, un miembro del Congreso, un 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 cooperativo.

2. Si se han pagado o se pagarán fondos distintos a los 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 informar sobre cabildeo", de acuerdo con sus instrucciones.

3. El abajo firmante requerirá que el idioma de esta certificación sea incluido en los documentos de adjudicación para todas las sub-adjudicaciones en todos los niveles (incluyendo subcontratos, sub-subvención y contratos bajo subvenciones, préstamos y acuerdos de cooperación) y que todos los sub-beneficiarios deberán certificar y divulgar en consecuencia.

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

## Certificación 2: Certificación sobre Financiamiento Terrorista (ATC, por sus siglas en inglés)

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

1. El Receptor, a su leal saber y entender, no proporcionó, en los 10 años anteriores, y tomará todas las medidas razonables para asegurarse de que no proporciona ni proporcionará a sabiendas apoyo material o recursos a ninguna persona o entidad que se comprometa, intente cometer, defienda, facilite o participe en actos terroristas, o haya cometido, intentado cometer, facilitado o participado en actos terroristas, según se define ese término en el párrafo 3.

2. Los siguientes pasos pueden permitir al Beneficiario cumplir con sus obligaciones bajo el párrafo 1:

a. Antes de brindar 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 es mantenida por la Oficina del Tesoro de los EE. UU. Para el Control de Activos Extranjeros (OFAC, por sus siglas en inglés) 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 o entidades prohibidas que USAID pueda proporcionar al Beneficiario.

b. Antes de brindar apoyo material o recursos a una persona o entidad, el Receptor 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 CSNU (el “Comité 1267”) [Personas y entidades vinculadas a los Talibanes, Osama Bin Laden o la Organización Al Qaida]. Para determinar si ha habido una designación publicada de una persona o entidad por el 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/1267/1267ListEng.htm.

c. Antes de proporcionar 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 la actividad terrorista.

3. Para propósitos de la presente Certificación.

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

b. “Acto terrorista” significa- (i) un acto prohibido de conformidad con una de las 12 convenciones y protocolos de las Naciones Unidas relacionados con el terrorismo (ver el sitio de Internet de las convenciones de terrorismo de la ONU: http://untreaty.un.org/English/Terrorism.asp); o (ii) un acto de violencia premeditada, políticamente motivada, perpetrado 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, o obligar a un gobierno o 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 financiados por USAID a los beneficiarios finales de la asistencia de USAID, tales como receptores de alimentos, atención médica, préstamos para microempresas, refugio, etc., a menos que el Beneficiario tenga motivos para creer que uno o más de estos beneficiarios comete, intenta cometer, defiende, facilita o participa en actos terroristas, o ha cometido, intentado cometer, facilitado o participado en actos terroristas.

e. Las obligaciones del Receptor conforme al párrafo 1 no son aplicables a la adquisición de bienes y / o servicios por el Receptor que se adquieran en el curso normal del negocio mediante 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 solicitud, y cualquier violación del mismo será motivo para la terminación unilateral del acuerdo por parte de USAID antes de que finalice su término.

## Certificación 3: Certificación del Receptor

Al firmar a continuación, el destinatario proporciona certificaciones y garantías para (1) la Certificación sobre Cabildeo, (2) y la Certificación sobre Financiamiento Terrorista.

Estas certificaciones y garantías se otorgan en consideración y con el propósito 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 destinatario por la Agencia, incluidos los pagos a plazos después de dicha fecha debido a cuenta de las 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 declaraciones y 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, transferidos y cesionarios, y la persona o personas cuyas firmas aparecen a continuación están autorizadas a firmar estas garantías en nombre del destinatario.

**Solicitud de Aplicación:**

**Fecha de Aplicación:**

**Nombre de la Organización:**

**Nombre de los Representantes:**

**Cargo de los Representantes:**

**Firma de los Representantes:**

CLEAN CITIES, BLUE OCEAN

CCBO-RFA-Peru-001

|  |  |
| --- | --- |
| **Name of Organization:** | **Date:** |
| **Name of Primary Contact:** | **E-mail:** |
| **Address:** | **Phone:** |
| **DUNS 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 in both the local and broader context of artisanal fishery, including the role of women and unique challenges they face. Include information such as: current state of solid waste management (SWM) and plastic pollution in the target area related with artisanal fishery; people, environments or economies affected/potentially affected; and existing SWM normative for artisanal fishery (local and national).

**Description of Community:** what are the main/most important artisanal fishery associations; who manages the artisanal fishing landing stage; and other key actors that represent potential synergy opportunities.

**Role of government:** Describe how your program activities will support, build-up or leverage the local and regional government and their existing or future plans for managing solid waste. Describe how your activities may influence local, regional, or national policy.

**Organization & Previous programs:** Include a short summary of your organization, previous experience and information on relevant research, as well as any relevant activities, technologies, or approaches that have 1) either worked that will be scaled or replicated or 2) have not worked and what lessons can be applied to ensure the success of the proposed grant project. Briefly describe any programs your organization has carried out or is carrying out that will be built on and what lessons were learned from those programs. Describe how long your organization has worked in the proposed community and what criteria you used to select the community, what activities/initiatives/projects your organization developed, which are the principal stakeholders involved in the work that your organization developed.

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

Provide a short paragraph summarizing your proposed program and how this builds off of 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. In many CCBO grants, it is common for the Results Framework to be broken into two phases (Phase 1 is focused on research, assessments and establishing partnerships to develop a pilot program; Phase 2 is focused on testing the pilot and documenting lessons learned and factors of success).

**Example:** *Phase 1:* ***IF*** *there is increased understanding of current challenges in the 3R/SWM value chain (Result 1),* ***THEN*** *a community-led plastic waste management model can be designed (Result 2).*

*Phase 2:* ***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 should outline two phases which may address the following:

***Phase 1: Situational analysis and design***

* The type of research that will be carried out to understand what type of waste is being generated, why waste isn’t being captured currently, what equipment and materials are needed to improve storage, segregation and transportation of materials
* The type of research that will be carried out to understand what would motivate or incentivize artisanal fishers to properly dispose of or sell inorganic (especially plastic) waste
* What markets currently exist (commercial recyclers, upcyclers) for inorganic (especially plastic) waste generated in the artisanal fishing, what volumes and quality of material are required to meet market demands, where the private sector may be interested in the waste value chain.
* What model is envisioned to be tested in Phase 2, including a plan for how recovered, recycled/upcycled materials will be measured

***Phase 2: Pilot testing and documenting lessons learned and best practices (that builds off Phase 1)***

* Pilot test procedures and equipment for artisanal fishers to bring fishing gear waste and inorganic waste generated on vessel back to landing sites to be segregated, stored and sold or disposed of properly.
* Pilot test mechanisms that assist artisanal fishing landing stage and artisanal fishing organizations in implementing and managing the segregation and storage system for fishing gear waste and inorganic waste generated on vessel
* Pilot test and integrated municipal collection system of inorganic recyclable waste with the inorganic waste generated by fishermen.
* Pilot test a fishing gear upcycling business
* Pilot test innovative uses of fishing gear waste and/or aggregation of material for markets
* Develop national or regional regulatory framework proposal for managing artisanal inorganic fishing waste
* Develop a multi-stakeholder learning platform to share information on the success of innovations
* Involve the private sector in the development of the innovations
* Document lessons learned and best practices in reducing artisanal fishing waste and share through written, visual or multimedia products.

**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 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.
* 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 the 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).
* 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 (including 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
* The organizations 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 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 travels).

**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/administrative costs directly related to the CCBO project, please 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 1/3rd 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, Darwin Diaz:* One Project Leader is budgeted part-time (25% on Year 1 and 15% on 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 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 Jan to June, to be paid in Jul and from Jul to Dec to be paid in Dec).*

*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 one year of employment. It will be paid twice a year (May and Nov).

Essalud contribution: Employer will 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 WMP. 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 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 per 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 the 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 SUP. 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 administration and operational costs such as internet, electricity, and water.

## ATTACHMENT C: RESULTS FRAMEWORK

Using the power point template, create a Results Framework that aligns with your TOC, 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, obviously 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 we may contact regarding 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 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:**

**Representatives Name:**

**Representatives Title:**

**Representatives Signature:**

1. El nivel de esfuerzo (LOE, por sus siglas en inglés) es la cantidad de tiempo que el personal estará trabajando en el proyecto. Si el puesto es a tiempo completo, entonces la LOE es del 100%. La LOE para el personal a tiempo parcial es cualquier cosa que sea inferior a 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)