CIUDADES LIMPIAS, OCEANO AZUL

**Formato de Solicitud en Español** | Paginas 2 -12

**Application Format in English** | Pages 13 - 23

CCBO-RFA-Peru-002

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 este RFA.”

Firma: Fecha:

**Perfil Organizacional – Formato**

**1. Experiencia previa (5 páginas): Describa la experiencia de su organización (y cualquier socio / consultor propuesto) en:**

a) Analizar la investigación para informar el desarrollo del programa

b) Investigar cambios sociales y de comportamiento y / o implementación de programas

c) Desarrollar e impartir programas de formación

d) Desarrollar programas o proyectos con gobiernos locales

e) Gestionar subvenciones (gestión de informes y requisitos de cumplimiento)

f) Conocer o tener experiencia laboral previa en Paita, Máncora y / o Pisco

**2. Gestión del programa (5 páginas): si se le otorgó una subvención, describa la estrategia de su organización para:**

a) Analizar la investigación y desarrollar una(s) estrategia(s) de CSC

b) Colaborar y comunicarse con varias partes interesadas para examinar y finalizar la(s) estrategia(s)

c) Desarrollar materiales educativos e informativos destinados a llegar a diferentes públicos o grupos destinatarios.

d) Desarrollar capacitaciones y documentos de estrategia para institucionalizar la(s) estrategia(s) de la CSC

e) Recibir retroalimentación sobre la(s) estrategia(s) y perfeccionarlas durante el período de la subvención

f) Gestionar la subvención (personal, recursos, sistemas)

## ANEXO A: FORMATO DEL PRESUPUESTO

(Por favor, Utilice la versión MS Excel)

Dado que el presupuesto no está asociado con los resultados y las actividades en esta etapa, su objetivo es proporcionar a CCBO información básica sobre los costos de personal de su organización y estimaciones para llevar a cabo actividades ilustrativas. La plantilla de presupuesto ofrece sugerencias de personal, materiales, suministros y costos de actividades, pero su organización puede enviar un presupuesto que refleje su comprensión de las necesidades del proyecto. Si es seleccionado como el ganador, CCBO trabajará con su organización para desarrollar los resultados, las actividades, el cronograma y el presupuesto para garantizar que se asignen recursos suficientes para esta subvención.

## 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 C: Plan de Personal. ***Los puestos sugeridos se incluyen en el presupuesto para demostrar por anticipado los puestos necesarios.***

**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. ***Los puestos sugeridos se incluyen en el presupuesto para demostrar el apoyo necesario anticipado (a través de consultores o 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). ***Esta categoría debe usarse para que el personal viaje a Máncora, Paita y Pisco según sea necesario, teniendo en cuenta las restricciones de COVID-19.***

**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. ***Los costos de materiales y suministros sugeridos se incluyen para demostrar las necesidades anticipadas.***

**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. ***Los costos de actividad sugeridos se incluyen para demostrar las necesidades anticipadas.***

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: 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 D: 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 E: 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:**

CCBO-RFA-Peru-002

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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:

**Organization Profile – Format**

* + - 1. **Previous Experience (5 pages):**  Describe your organizations (and any proposed partners/consultants) experience in:

1. Analyzing research to inform program development
2. Education and communication research and/or program implementation
3. Development and delivery of program training
4. Development of programs or projects with government institutions
5. Grant management (managing reporting and compliance requirements).
6. Knowledge of or previous work experience in Paita, Mancora and/or Pisco
   * + 1. **Program Management (5 pages):** If provided a grant, describe your organization’s strategy for:
7. Analyzing the research and developing an education and communication strategy(ies)
8. Collaborating and communicating with various stakeholders to vet and finalize the strategy(ies)
9. Developing educational and informational materials intended to reach different audiences or target groups
10. Developing trainings and strategy documents to institutionalize the education and communication strategy(ies)
11. Receiving feedback on the strategy(ies) and refining them during the period of the grant
12. Managing the grant (staff, resources, systems).

## ATTACHMENT A: BUDGET TEMPLATE

(Please use the MS Excel version)

Since the budget is not associated with results and activities at this stage, it is intended to provide CCBO with basic information about your organizations staffing costs and estimates for carrying out illustrative activities. The budget template, provides suggestions for staffing, materials, supplies and activity costs but your organization is welcome to submit a budget that reflects your understanding of the needs of the project. If selected as the winner, CCBO will work with your organization to develop the results, activities, timeline and budget to ensure sufficient resources are allocated for this grant.

## 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 C: Staffing Plan. ***Suggested positions are included in the budget to demonstrate anticipated needed positions.***

**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. ***Suggested positions are included in the budget to demonstrate anticipated needed support (through consultants or staff).***

**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). ***This category should be used for staff to travel to Mancora, Paita, and Pisco on an as needed basis, taking into consideration COVID-19 restrictions.***

**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. ***Suggested material and supply costs are included to demonstrate anticipated needs.***

**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. ***Suggested activity costs are included to demonstrate anticipated needs.***

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: 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. Include CVs for all staff

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

## ATTACHMENT D: 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 E: 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)