



Business Development

Partage des meilleures pratiques:

De la Préparation au RFA (demande d'application)
à l'après soumission d'une opportunité financière

ASAPII

ACCELERATING SUPPORT TO ADVANCED LOCAL PARTNERS II

QUELQUES INFORMATIONS RAPIDES

1. Bienvenue aux partenaires locaux et aux participants – Dans le chat box veuillez mentionner votre institution et pays.
2. Veuillez utiliser la boîte de questions-réponses pour poser des questions et la boîte de discussion pour répondre aux questions posées par les présentateurs.
3. Nous avons quelques sondages pendant le webinar d'aujourd'hui. Ils apparaîtront sur votre écran.
4. La présentation du webinar d'aujourd'hui sera enregistrée sur le site Web d'ASAP à l'adresse **www.intrahealth.org/asap-resources**



Préparer rapidement les partenaires locaux pour qu'ils aient les capacités et les ressources nécessaires pour servir de partenaires principaux pour la programmation de l'USAID/PEPFAR, conformément aux procédures de USAID et du PEPFAR, pour la mise en œuvre du programme PEPFAR au cours des exercices 2022 et 2023. 70 % du financement de l'USAID/PEPFAR sont octroyés aux principaux partenaires locaux.

OBJECTIFS STRATEGIQUES

1. Renforcer les partenaires locaux lors de leur transition pour recevoir un financement PEPFAR en tant que partenaire principal de USAID afin de se conformer aux règles et procédures du Bailleur.
2. Préparer les partenaires locaux à gérer, mettre en œuvre et évaluer directement les programmes PEPFAR, maintenir de façon constante la qualité et l'atteinte des objectifs des programmes PEPFAR.

ASAPII

ACCELERATING SUPPORT TO ADVANCED LOCAL PARTNERS II

RESULTATS CLES DE ASAP I & II

**ASAP a soutenu
126 organisations
dans 18 pays en Afrique**

113 organisations locales

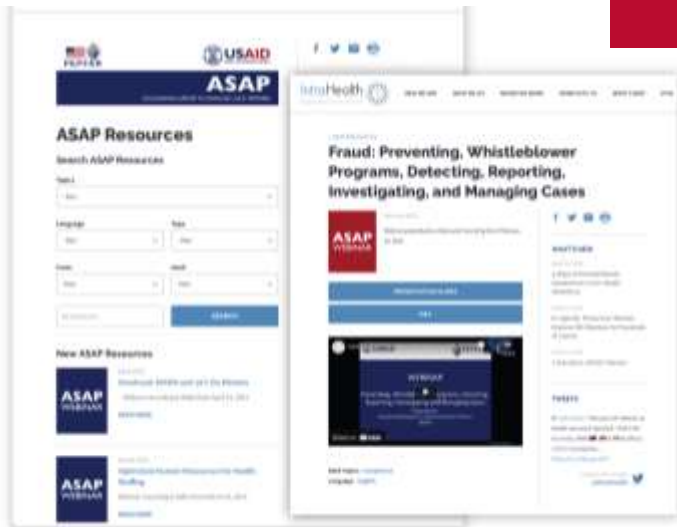
13 partenaires gouvernementaux



WEBINARS À LA DEMANDE

L'USAID/ASAP a diffusé **88 webinars pour plus de 20 000 participants.**

- Retrouvez les précédents webinars sur la page Web d'ASAP
www.intrahealth.org/asap-resources



This publication is made possible by the support of the American people through the United States Agency for International Development (USAID) and the President's Emergency Plan for AIDS Relief (PEPFAR). The contents are the sole responsibility of IntraHealth International and do not necessarily reflect the views of USAID or the United States Government.

DISPONIBLE EN 3 LANGUES

- ❑ Vous pouvez Choisir votre langue ou votre sujet.
- ❑ Avec des webinars en français, anglais et portugais on pourra accroître les audiences et avoir plus de partage de connaissances

Topics

- Any -

Language

- Any -

Type

- Any -

From

-Year

Until

-Year

By Keywords...

SEARCH

Writing Abstracts



July 2021

Webinar recording and presentation notes from July 8, 2021.



WHAT'S NEW

July 16, 2021

What Does It Take to Keep HIV Services Available in Tanzania during COVID-19?

July 16, 2021

Quality Improvement: The Quiet Hero of Global Health Programs

July 12, 2021

New Regional Advisors Will Guide Frontline Health Workers Coalition's Policy and Advocacy Work

TWEETS

Safina meets w/ expectant mothers (who often walk 5+ kms to see her) during #COVID19. Our

❑ Télécharger les présentations en pdf.



❑ Regarder un enregistrement d'un webinar selon la thématique de votre choix.



PRESENTATEUR DU JOUR

Dr. Noba Valentin

Business Development Capacity Advisor

Accélération du soutien aux partenaires locaux avancés

USAID/ASAP II

Assistance aux questions-réponses (Q&R)

Emma Dominguez

Senior Proposal Writer - Business Development

IntraHealth International - USAID/ASAP II Prime Partner

Jackye Dreesen

Communication Capacity Advisor, *USAID/ASAP II*

Agenda

Resultat du sondage sur le "Business Development"

Identifier les opportunités de financement et prendre une décision d'appliquer ou de ne pas appliquer (Go or no Go)

Planification préalable au lancement d'une opportunité financière

Former un consortium gagnant

Développement de la proposition en temps réel

Questions & Reponses (Q&R)

Développement de la proposition, cont.

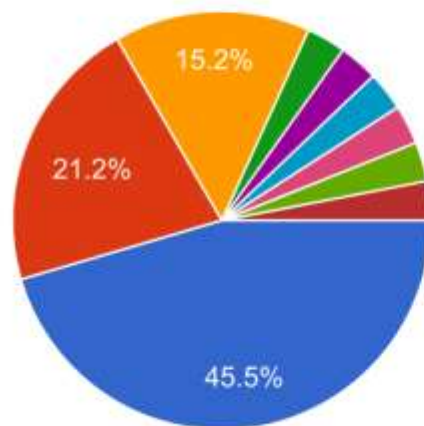
Development du Budget

Finalisation, soumission et après soumission de la proposition

Questions & Reponses (Q&R)

Pays

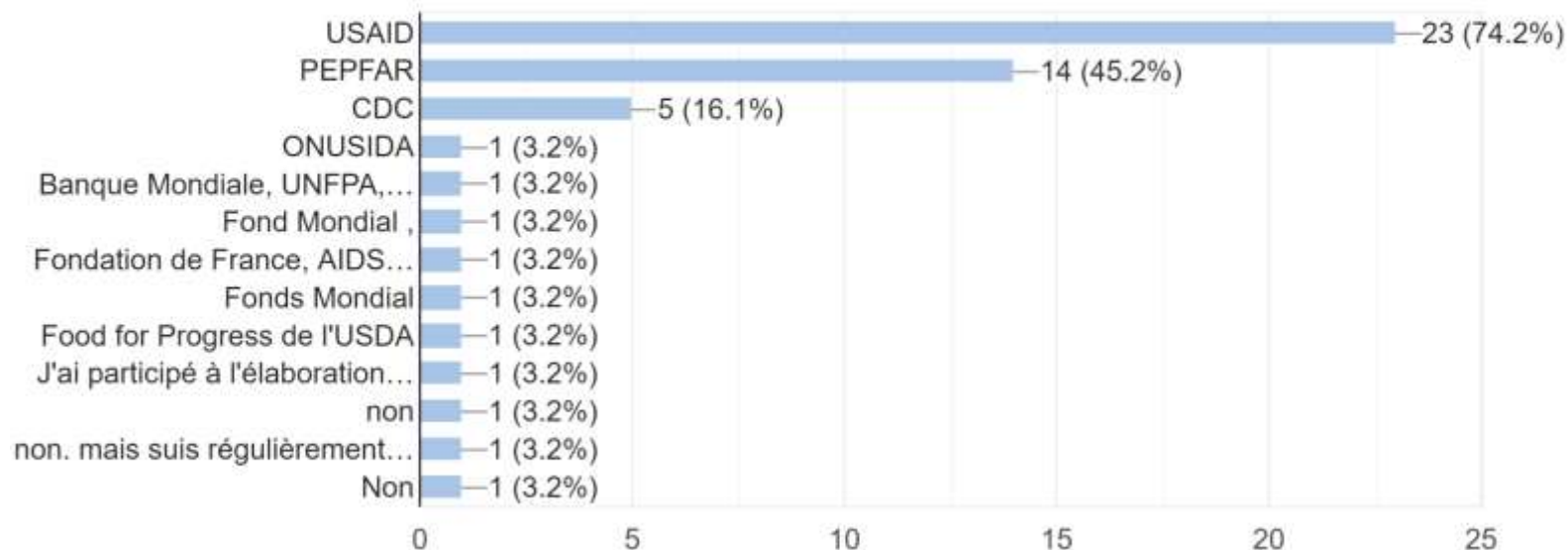
33 responses



- République Démocratique du Congo
- Cameroun
- Côte d'Ivoire
- Burundi
- Haiti
- Mali
- Bénin
- BENIN
-

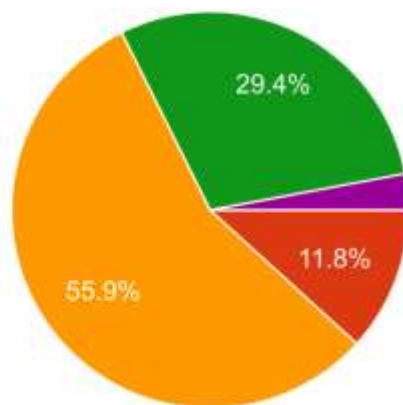
Avez-vous de l'expérience dans l'élaboration de propositions du gouvernement Américain?

31 responses



Veillez indiquer votre niveau de connaissances/compétences en matière de développement d'affaire sur une échelle de 1 (faible) à 5 (élevé).

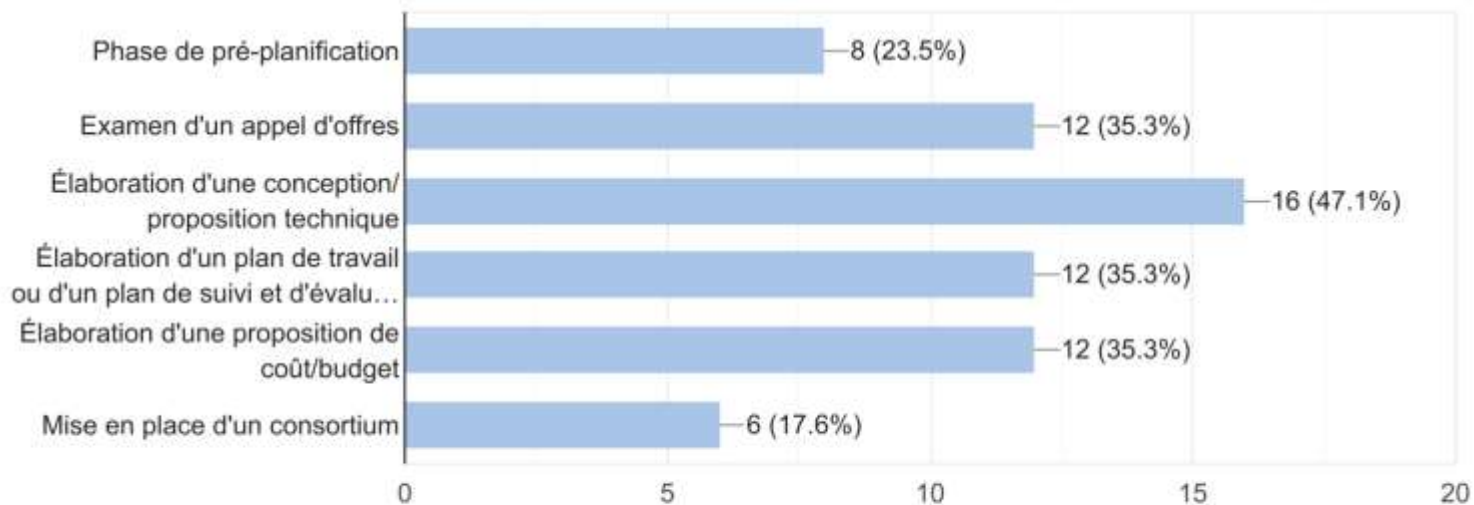
34 réponses



- Très bonne connaissance/compréhension - 5
- Bonne connaissance/compréhension - 4
- Connaissance/compréhension moyenne - 3
- Peu de connaissances/compréhension - 2
- Aucune connaissance/compréhension - 1

Quels sont les sous-thèmes du développement d'affaire qui vous intéressent le plus ? Veuillez sélectionner les deux sujets les plus importants pour vous:

34 responses



Identifier les opportunités financières de USAID et d'autres donateurs

- Sensibilisation et information directe du donateur
- Familiarisez-vous avec la stratégie de coopération pour le développement des pays (CDCS) de USAID pour votre pays
- Le bouche à oreille via vos réseaux (collègues, donateurs, parties prenantes, etc.)
- Prévisions de l'USAID
- Grants.gov pour les opportunités de subventions et d'accords de coopération (assistance)
- Sites Web pour fondations, entreprises, ONG Internationales, etc.

Previsions Budgetaires et opportunités de financement de USAID (1)

Business Forecast Search Links

Home > [Business Forecast Search Links](#)

Use the **"Filter Opportunities"** form below to search for current business opportunities.

- To browse all available opportunities, click the **Search** button without changing any of the search fields.
- To include opportunities that match all options in a particular filter, leave all of the checkboxes in that group unchecked. For example, if no **Sector** checkboxes are checked, then opportunities matching any **Sector** will be included.

Filter Opportunities

286 results

Title	-	ABA Plan id	-
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Operating Unit	-	Sector	-
<input type="text" value="Choose options"/>	:	<input type="text" value="Choose options"/>	:
TEC Range	-	Award Type	-
<input type="text" value="Choose options"/>	:	<input type="text" value="Choose options"/>	:
TEC Range	-	Solicitation Date	-
<input type="text" value="Choose options"/>	:	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	:
Start Date	-	FOC	-
<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	:	<input type="text"/>	:
NAICS	-	FI	-
<input type="text"/>	:	<input type="text" value="Any"/>	:
<input type="button" value="SEARCH"/> <input type="button" value="Reset"/>			

Previsions Budgetaires et opportunités de financement de USAID (2)

Example:

TBD	Plan Id: AA-323219 Fiscal Year Of Award: 2023 Last Modified Date: 10/30/2022	
Operating Unit: South Africa Sector: HIV/AIDS (More than 50% funded by PEPFAR) AGA Specialist Name: N. Mangalaza Eligibility Criteria: TBD Principal Geographic Code: 935 - Worldwide (Including Cooperating Country)	Award Action Type: To Be Determined (TBD) Category Management Contract Vehicle: N/A Small Business Set Aside: TBD Cocreation: TBD	
Anticipated Solicitation Release Date 9/30/2023	Anticipated Start Date 9/30/2024	Total Estimated Cost \$25M - \$49.99M
Change Log		
10/12/2022 08:53 AM EST - Added Co-creation TBD Added Principal Geographic Code 935 - Worldwide (Including Cooperating Country)		

Grants.gov



Convenience

BASIC SEARCH CRITERIA:

Keyword(s):

Opportunity Number:

OPDA:

OPPORTUNITY STATUS:

Forecasted (106)

Posted (118)

Closed (441)

Archived (2,147)

FUNDING INSTRUMENT TYPE:

All Funding Instruments

Cooperative Agreement (125)

Grant (21)

Other (89)

Procurement Contract (4)

ELIGIBILITY:

All Eligibilities

Nonprofits having a 501(c)(3) status with the IRS - other than institutions of higher education (1)

Others (see text field entitled "Additional Information on Eligibility" for clarification) (8)

Restricted (i.e., open to any type of entity)

CATEGORY:

All Categories

Agriculture (13)

Business and Commerce (8)

Community Development (14)

Disaster Prevention and Relief (7)

SEARCH:

All Agencies

All Agency for International Development (AID) (23)

All American Samoa (AS) (0)

All Department of Agriculture (USDA) (38)

All Department of Commerce (DOC) (84)

All Department of Defense (DOD) (91)

All Department of Education (DOE) (8)

All Department of Energy (DOE) (47)

All Department of Energy - Office of Science (FAMS) (4)

AGENCY: [X] All Agency for International Development

Search Tips | Export Detailed Data |

SORT BY: [Posted Date Descending] | DATE RANGE: [All Available] |

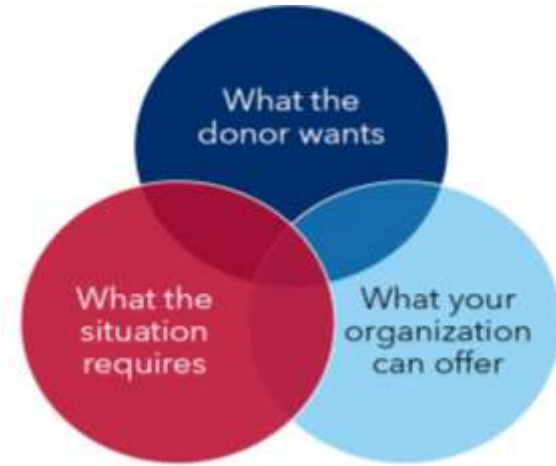
1 - 25 OF 237 MATCHING RESULTS

Opportunity Number	Opportunity Title	Agency	Opportunity Status	Posted Date	Close Date
T201822RFA00002	Wool and Insected Community Response Activity	USAID-BAF	Forecasted	18/04/2022	
T206742RFA00004	Achieving and Sustaining HIV/TB Epidemic Control in the KwaZulu-Natal Province Archiving and Sustaining HIV/TB Epidemic Control in the KwaZulu-Natal Province	USAID-SAF	Posted	19/24/2022	31/17/2023
T201122RFA00001	Media Integrity and Resilience in Armenia Activity	USAID-ARM	Posted	18/24/2022	12/09/2022
T258322RFA00001A	Supporting Victims of Violence	USAID-JOR	Posted	18/29/2022	11/30/2022
T206742RFA00002	Achieving and Sustaining HIV/TB Epidemic Control in the Eastern Cape Province - Integrated Service Delivery Response	USAID-SAC	Posted	18/11/2022	31/04/2023
T206872RFA00004	Conservation, Sustainable Development and Governance program	USAID-MAD	Posted	18/11/2022	11/14/2022
RF14022881	USAID Science Safety Activity	USAID-CAM	Forecasted	18/14/2022	
T204882R00001	The Regional Investigative Journalism Collaboration Project	USAID-DNA	Forecasted	18/12/2022	
T2068322R00002	USAID/Ethiopia Health Activities Industry Visit	USAID-ETH	Posted	18/11/2022	18/28/2022
T2092122RFA00008	Surprising Impact for Youth	USAID-MLI	Posted	18/06/2022	11/01/2022
E01-278-22-50XP-OPF-NES	Welder-Focused Activity in Northeast Syria	USAID-JOR	Forecasted	18/06/2022	
T2061722AP00002	USAID Dem Rep - Locally Led Development ADDENDUM (P16)	USAID-DMR	Posted	18/05/2022	11/18/2022
T202832RFA00001	USAID Partnership for Educational Progress (Partnership)	USAID-EDY	Posted	18/05/2022	31/08/2022
T201122RF00003	Request for information: Media Integrity And Resilience in Armenia	USAID-ARM	Forecasted	18/03/2022	
RF1-285-2022	Request for information for USAID/Mali WMMC Service Delivery Provider Activity	USAID-MLI	Forecasted	18/03/2022	
T2062122RF000001	USAID/Han Workforce Development Activity	USAID-HAN	Posted	18/01/2022	18/28/2022
T2038922RFA00006	USAID's Community Nutrition and Health Activity	USAID-SAF	Posted	18/01/2022	18/30/2022
T2062722AP00001	USAID/Philippines and South America Regional (SAR) Locally Led Development Initiative	USAID-PER	Posted	18/01/2022	18/20/2022
T2067422RFA00004	Accelerate TB Eradication & Progress Resilience Activity (ACCELERATE 1)	USAID-SAF	Posted	18/21/2022	11/21/2022
T2058322RF00003	Request for information for the Caribbean Resident Enterprise and Sectors Activity (Caribbean RESET)	USAID-BAR	Forecasted	18/20/2022	
T2048822AP00001	Singaporean Integrated Youth Activity (SIYA)	USAID-SAN	Posted	18/19/2022	11/08/2022

Prendre une décision de soumettre une Application

Est-ce l'occasion...???

- Dans votre expérience/expertise ? S'il y a des **lacunes** dans votre expertise, votre présence géographique, etc., y a-t-il des partenaires avec qui vous pouvez travailler pour les combler ?
- Décision est-elle stratégique pour la croissance/l'expansion de votre organisation et de sa mission ?
- Être subventionné par un mécanisme que votre organisation peut mettre en œuvre ?
- Présentant des risques et si oui, ces risques peuvent-ils être atténués ?
- Avez-vous les ressources nécessaires pour élaborer une proposition de haute qualité à temps ? Si les réponses sont "oui", alors vous passerez à la phase suivante...



Planification préalable (capture)

Qu'est-ce que la pré-planification ?

- Il s'agit d'un processus spécifique à une opportunité suite à une décision de lancement qui se poursuit jusqu'à ce que l'opportunité soit publiée (pour les opportunités concurrentielles)
- Il comprend:
 - Une analyse approfondie de l'opportunité
 - Une analyse de la concurrence
 - Une évaluation des capacités techniques de votre organisation
- Pour ensuite informer et commencer :
 - Votre stratégie pour ressourcer l'effort de proposition et identifier votre équipe de proposition
 - Votre stratégie de partenariat et commencer à construire votre consortium
 - Vos stratégies techniques, de gestion et de budgétisation initiales
 - Votre recrutement de personnels clés

Former un consortium gagnant (1)

Choses à considérer:

- Compétences/expertises complémentaires ou qui se chevauchent
- Bonne réputation/Crédibilité
- Orientation géographique stratégique (Zone d'intervention)
- Historique des performances positives
- Quel type de partenaires sont nécessaires - partenaires exclusifs, non exclusifs, d'assistance technique, de mise en œuvre ou de ressources

Comment identifier:

- Rechercher les exécutants actuels avec USAID et d'autres donateurs
- Utilisez vos réseaux (collègues de travail, anciens collègues)
- Assister à des événements parrainés par le bailleur (GTT, événements de clôture de projet)
- **WorkwithUSAID.org** (aller sur le Site Web)
- Un hub conçu pour les nouveaux, actuels et futurs partenaires locaux et internationaux pour savoir comment travailler avec USAID.

Former un consortium gagnant (2)

Outils :

- Les déclarations de compétence, de son expertise technique/géographique, une preuve de qualifications de votre organisation . MOU(Memorandum of understanding) ou tout autre forme d'accord de collaboration résumant:
 - Rôles /responsabilités des partenaires pour la préparation de la proposition et pour le projet
- Accords de non-divulgence (NDA) est un contrat contraignant entre deux ou plusieurs parties qui empêche le partage d'informations sensibles avec d'autres partenaires
- Accords de pré-équipe et d'équipe (PTA/TA) : établissent une relation formelle entre les différentes organisations, définit les paramètres selon lesquels vous travaillerez ensemble, détaille l'énoncé du travail des sous-partenaires pour le projet, etc. (peut être exclusif ou non -exclusif)
 - Les accords d'équipe (PTA) sont conclus avant la publication d'un RFA et sont sujets à révision/ajustement une fois que le RFA est publié ; ceux-ci contiennent des ébauches de SOW et contiennent un langage NDA afin que les organisations puissent travailler ensemble avant que le RFA final ne soit publié.
- Les TA (Accord d'équipe) au final sont conclus sur:
 - Ne partagez aucune information exclusive ou concurrentielle avant qu'un accord d'association signé ne soit en place.
 - Devrait être signé dès que possible afin que le partage d'informations ne soit pas entravé.

Développement de proposition en temps réel (1)



AVALIZA

Issue Date: March 8, 2021

Deadline for Questions: March 22, 2021 at 3:00PM Local time

Closing Date: April 29, 2021 at 3:00PM Local time

Subject: Notice of Funding Opportunity (NOFO) Number:
720663355RFA11112



Développement de propositions en temps réel (2)

RFA a été publié – [que faire maintenant?](#)

- S'organiser
- Rationaliser la coordination et la communication
- Tenir les staffs informés
- Allouer les bonnes ressources
- Garantir la qualité et la conformité
- Mettre en place une gestion des connaissances



Issue Date: March 8, 2021
Deadline for Questions: March 22, 2021 at 3:00PM Harare time
Closing Date: April 29, 2021 at 3:00PM Harare time
Subject: Notice of Funding Opportunity (NOFO) Number: 72061321RFA00006
Program Title: Integrated HIV Care and Treatment Support Activity
Catalog of Federal Domestic Assistance (CFDA) Number: 98.001

Ladies/Gentlemen:

The United States Agency for International Development (USAID) is seeking applications for a cooperative agreement from qualified entities to implement the Integrated HIV Care and Treatment Support program. Eligibility for this award is restricted to local organizations as defined in Section C of this NOFO.

USAID intends to make an award to the applicant(s) who best meets the objectives of this funding opportunity based on the merit review criteria described in this NOFO subject to a risk assessment. Eligible parties interested in submitting an application are encouraged to read this NOFO thoroughly to understand the type of program sought, application submission requirements and selection process.

To be eligible for award, the applicant must provide all information as required in this NOFO and meet eligibility standards in Section C of this NOFO. This funding opportunity is posted on www.grants.gov and may be amended. It is the responsibility of the applicant to regularly check the website to ensure they have the latest information pertaining to this notice of funding opportunity and to ensure that the NOFO has been received from the internet in its entirety. USAID bears no responsibility for data errors resulting from transmission or conversion process. If you have difficulty registering on www.grants.gov or accessing the NOFO, please contact the Grants.gov Helpdesk at 1-800-518-4726 or via email at support@grants.gov for technical assistance.

USAID may not award to an applicant unless the applicant has complied with all applicable unique entity identifier and System for Award Management (SAM) requirements detailed in Section D.6.f. The registration process may take many weeks to complete. Therefore, applicants are encouraged to begin registration early in the process.

Please send any questions to the point(s) of contact identified in Section D. The deadline for questions is shown above. Responses to questions received prior to the deadline will be furnished to all potential applicants through an amendment to this notice posted to www.grants.gov.

Développement de proposition en temps réel (3)

Que faire en premier ?

1. Lire l'appel d'offres (RFA) !
2. Identifier/reconfirmer votre équipe de proposition et faites des affectations
3. Créer/réviser votre calendrier
4. Créer une matrice de conformité pour examiner les exigences RFA, les critères d'évaluation et la conformité
5. Identifier/revoir votre configuration de partenariat
6. Ajouter/supprimer des partenaires, réviser les cahiers des charges
7. Tenir les partenaires informés et impliqués dans le processus
8. Examiner / reconfirmer le personnel clé / les candidats et se préparer pour combler les lacunes
9. Relire la RFA !

Fonctions de l'équipe de proposition

- Définir les rôles qui sont essentiels au succès et comment votre personnel peut les remplir
- Assurez-vous que les rôles/responsabilités sont clairs et communiquer souvent !

Les fonctions :

- Organisation, communication et gestion des connaissances
- Technique/S&E
- Budgétisation
- RH/Recrutement
- Conformité
- Chargés de relecture (technique, conformité, budget)



Calendrier de proposition



Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
MARCH 8 RFA Released by USAID	9	10 Kick off meeting with proposal team	11	12 Partner packets distributed	13	14
15 Technical Strategy Sessions as needed → Key personnel interviews start	16	17	18	19 Submit questions to USAID by 5pm	20	21
22 Questions due to USAID by 3pm	23 First draft proposal due, team reviews for feedback	24	25	26 Technical draft sent to reviewers Final Key Personnel candidates selected	27	28
29 CVs for Key Personnel formatting and editing	30 Technical Review 1 - meeting to discuss reviewer feedback	31	APRIL 1 Budget Review 1 - meeting to discuss reviewer feedback	2 Final CVs for Key Personnel due for review	3	4
5	6 Technical Review 2 - meeting to discuss reviewer feedback	7	8	9	10	11
12 Final budgets due	13	14	15 Final Budget Review	16 Final CVs and Letters of	17	18
				Commitment for Key Personnel due		
19	20 Final technical, budget, and annexes due	21 Copy editing and formatting →	22	23	24	25
26 Final review and sign off	27 Submit application to USAID by 5pm	28	29 Application due to USAID by 5pm			

Matrice de conformité (1)

Compliance Matrix

Deadlines

- **Final** – April 29, 2021, at 3:00PM local time – email to proposalcontact@usaid.gov
- **Questions** – March 22, 2021, at 3:00PM local time - add submission proposalcontact@usaid.gov

Proposal Specifics

- Page limit – 30 pages for Technical Application
- Written in English
- Use standard 8 ½" x 11", single sided, single-spaced, 12 point Times New Roman font, 1" margins, left justification and headers and/or footers on each page including consecutive page numbers, date of submission, and applicant's name.
- 10 point font can be used for graphs and charts. Tables, however, must comply with the 12 point Times New Roman requirement.
- Submitted via Microsoft Word or PDF formats, except budget files which must be submitted in Microsoft Excel.
- The estimated start date identified in Section B of this NOFO must be used in the cost application.
- The technical application must be a searchable and editable Word or PDF format as appropriate.
- The Cost Schedule must include an Excel spreadsheet with all cells unlocked and no hidden formulas or sheets. A PDF version of the Excel spreadsheet may be submitted in addition to the Excel version at the applicant's discretion, however, the official cost application submission is the unlocked Excel version.
- The Technical Application must be consecutively numbered on each page and must not exceed thirty (30) pages (not including the cover page, table of contents, acronym page, executive summary, and appendices); Pages in excess of this limit will not be considered.



Proposal Evaluation Criteria (PAGE 47):

Technical Approach	50 points
<ul style="list-style-type: none">• The quality of the proposed conceptual approach, methodologies and techniques in achieving the stated results of the activity.	
Management and Staffing	30 points
<ul style="list-style-type: none">• The quality and appropriateness of the proposed management approach and key personnel and the extent to which the applicant proposed an efficient organization that will effectively implement the activity.	
Organizational Capacity	20 points
<ul style="list-style-type: none">• The extent to which the applicant, and proposed sub-grantees, possess the current organizational knowledge, capability, experience and operational systems necessary to implement the desired interventions.	

Application Outline

Matrice de conformité (2)

PAGE # FROM RFA/RFP	SECTION	# OF PAGES	PERSON RESPONSIBLE
TECHNICAL APPLICATION			
Front Matter			
	Cover Page		
27	<ul style="list-style-type: none"> Name of the organization(s) submitting the application; Identification and signature of the primary contact person (by name, title, organization, mailing address, telephone number and email address) and the identification of the alternate contact person (by name, title, organization, mailing address, telephone number and email address); Program name Notice of Funding Opportunity number Name of any proposed sub-recipients or partnerships (Identify if any of the organizations are local organizations, per USAID's definition of 'local entity' under ADS 303. 	1 page (not counted against page limit)	Proposal Manager
29	Table of Contents <ul style="list-style-type: none"> Include major sections and page numbering to easily cross-reference and identify merit review criteria. 	No limit (not counted against limit)	Proposal Manager
Acronym List – not included in RFA – ask a question?			
29	Executive Summary <ul style="list-style-type: none"> The Executive Summary must provide a high-level overview of key elements of the Technical Application, management approach, implementation plan, expected results and monitoring and evaluation plan. 	1 page (not counted against page limit)	Technical Writer
I. Technical Approach			
30	<p>This section must address the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conceptual Approach: Provide a concise background on the specific development challenge or opportunity. Include a problem statement with a brief analysis of the stakeholders and intended beneficiaries involved. Describe the key opportunities as well as the issues and challenges of implementing HIV Care and Treatment interventions in <u>Avaliza</u>. Describe how the proposed approach and illustrative activities are relevant and likely to achieve the expected results. Describe the approach for actively engaging a variety of stakeholders, leading to harmonization, integration and coordination/ collaboration among parties. 	15 pages	Technical Writer
II. Organizational Capacity			
	<ul style="list-style-type: none"> Methodology: Briefly discuss and/or make reference to the evidence base backing the choice of methodologies and describe how the program will implement these particular approaches. Describe the anticipated link between the proposed activities and their intended impact on the objectives in this program. Results: Describe how anticipated results are logically connected to the objectives. The proposed activity must promote and strengthen sustainable practices and changes beyond the life of the award. Discuss how the proposed innovative methodologies can lead to sustained HIV epidemic control in <u>Avaliza</u>. Discuss how this program will build sustainability into activities, so they can be continued after USAID assistance ends. 		
30	<ul style="list-style-type: none"> In this section, describe the Applicant's organizational and management structure, including how it contributes towards achieving the objectives and results of their proposed technical approach. The applicant should describe the organization's ability to start implementation immediately after award, including a plan that will result in a feasible, efficient and rapid transition strategy. The plan should also include flexibility in programming to be responsive to the state of the COVID-19 or unanticipated situations that could impact implementation. The Applicant should demonstrate a commitment to capacity building of its partners, including training to improve technical, managerial, and financial capacity, specifically the organizational and financial management procedures, with specific benchmarks and goals needed for operations that meet USG 	5 pages	Proposal Manager

Questions au Bailleur

- Lorsque vous posez une question à USAID ou à un autre donateur sur l'appel de demandes (RFA), certains éléments doivent être pris en compte :
 - Formulez la question de manière à ce que le donateur puisse facilement répondre et vous donner satisfaction
 - Votre question révélera-t-elle votre approche technique ou votre stratégie ?
 - Le donateur pourrait-il y répondre d'une manière qui ne vous aidera pas à clarifier ?
 - Avez-vous besoin de poser la question, ou est-il préférable d'assumer et de procéder?

Q&R (Questions & Reponses) – 10 minutes



Approche technique

Décrit votre approche et votre justification pour relever le défi ou l'opportunité décrite dans la sollicitation

- L'approche technique est la section **la plus importante de votre proposition technique**, et celle qui a le plus de poids lorsque le donateur note les soumissions pour sélectionner un partenaire.

Assurez-vous qu'il :

- Démontre votre compréhension du contexte de programmation et des parties prenantes
- Décrit comment vous atteindriez les objectifs
- Comprend un plan de suivi, d'évaluation et d'apprentissage (MEL)
- Fournit des interventions spécifiques pour atteindre l'objectif global de l'activité
- Décrit comment vous allez tester, documenter et partager les meilleures pratiques et les leçons apprises

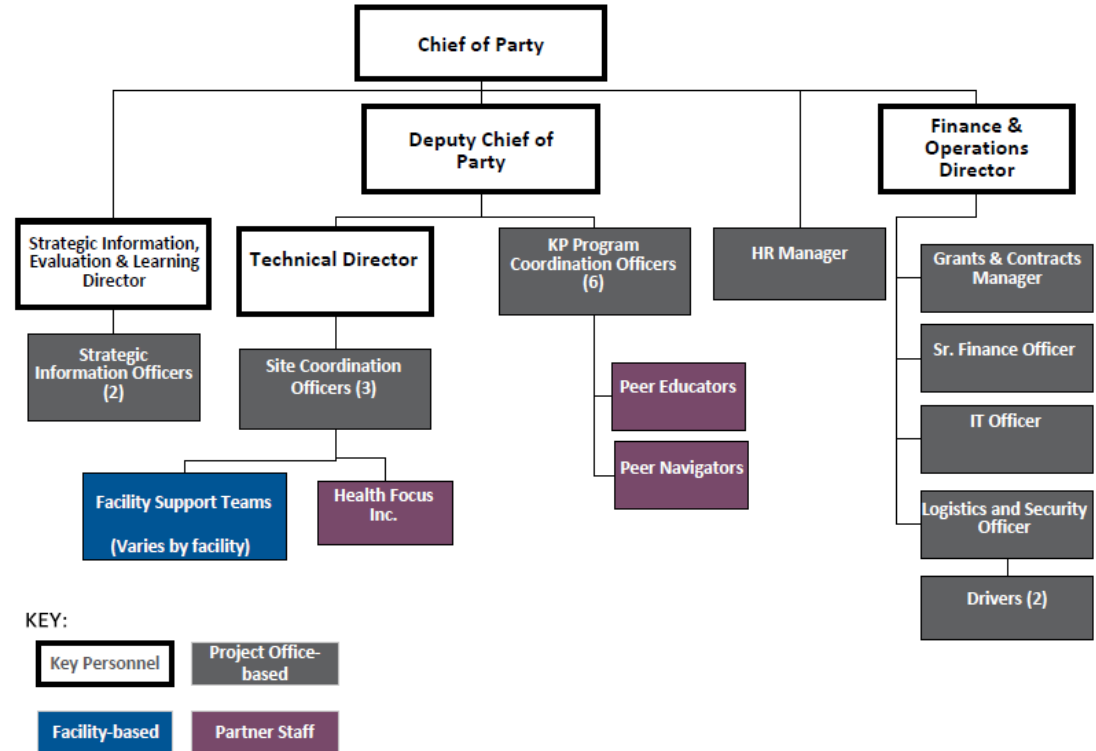
Plan de gestion du staff

Le plan de gestion du staff décrit comment vous allez :

- Identifier et travailler avec des partenaires ou des sous-récepteurs
- Établir des lignes d'autorité, de communication et de rapport
- Affectez du personnel à des rôles clés et obtenez une expertise technique supplémentaire au besoin :
 - Y compris le personnel clé et le personnel non clé qui sont essentiels au projet
 - Les CV du personnel clé sont généralement demandés dans l'annexe et doivent décrire et démontrer leurs qualifications et répondre aux exigences.

Organigramme ou la structure du personnel du projet

- Développez votre organigramme tôt et évaluez-le pour vous assurer que la structure est réalisable
- Utilisez les hypothèses possible pour commencer
- Les besoins en personnel varieront selon le type de projet – prestation de services ou assistance technique
- Équilibrer le budget pour s'assurer que les pourcentages appropriés vont au personnel par rapport aux activités



Plan de Suivi, Evaluation et d'apprentissage

1. Identifier les buts et les objectifs du programme
2. Définir les indicateurs (produits et résultats) - parfois fournis dans l'appel de demandes, les indicateurs standard de l'USAID et les indicateurs personnalisés
3. Définir les méthodes de collecte de données et le calendrier
4. Identifier les rôles et responsabilités du S&E.
5. Créer un plan d'analyse et des modèles de rapport.
6. Plan de diffusion et rapports aux donateurs/Bailleurs.

Capacité organisationnelle et historique des performances

Capacité organisationnelle:

- Apparaît sous forme de narration dans la demande technique.
- Démontre que vous pouvez exécuter le cahier des charges de la soumission en décrivant les réalisations antérieures et actuelles liées au cahier des charges de l'opportunité de Financement.
- Inclure l'expérience des partenaires principaux et du consortium auquel vous avez appartenu.

Historique des performances/Performances antérieures:

Figure généralement dans les Annexes

- À l'aide du modèle fourni par USAID/donateur, décrivez les projets spécifiques que vous avez récemment mis en œuvre en rapport avec le cahier de charge de l'opportunité financière
- L'USAID contactera le personnel qui connaît votre travail et peut parler de votre performance.
- Pour les partenaires principaux et du consortium surtout.

HISTORY OF PERFORMANCE

1. Award Number:
2. Agency or Entity Providing the Funding:
3. Description of the Program Including Complexity/Diversity of Tasks:
4. Primary Location(s) of Program:
5. Period of Performance:
6. Skills/Expertise Required:
7. Dollar Value:
8. Type of Award:
9. Contact Information for Two Persons, Including Name, Job Title, Mailing Address, Phone Numbers, and Email Address

Questions transversales

Le donateur peut exiger que vous parliez et que vous traitiez d'autres problèmes qui ont un impact sur la mise en œuvre du projet, par exemple :

- **Genre :** effectuer une analyse de genre et incorporer des activités dans la proposition qui réduiront tout écart entre les sexes dans les résultats attendus du programme. Un plan d'action pour l'égalité des sexes est requis dans le cadre du plan de travail.
- **Jeunes :** développer et mettre en œuvre des ensembles de services adaptés aux jeunes et utiliser une approche de développement positif des jeunes (DPJ) et proposer des approches concrètes et pratiques.

Revue, revue, et revue

1. Définissez les étapes de revue de votre organisation à différents stades du processus d'élaboration de la proposition
2. Suivez un processus cohérent pour chaque révision, donnez des instructions aux personnes chargées des revues
3. Identifiez les personnels qui peuvent servir pour les revues (distinct de l'équipe de proposition) et les former à la façon de faire les revues , si nécessaire

Exemples de revues :

- Évaluer la stratégie/les objectifs de pré-planification
- Prédire les solutions et stratégies probables des concurrents (autres compétiteurs)
- Vérifier la conformité et l'exécution de votre stratégie gagnante
- Prédire comment le donateur évaluera votre proposition et y apportera des améliorations
- Examiner le budget et approbation de la stratégie de prix
- Confirmer que votre proposition intègre les modifications nécessaires des revues précédents et est prête pour la soumission de la proposition
- Action après la revue; enregistrer les leçons apprises et apporter des améliorations à votre processus de développement de proposition

Développement budgétaire

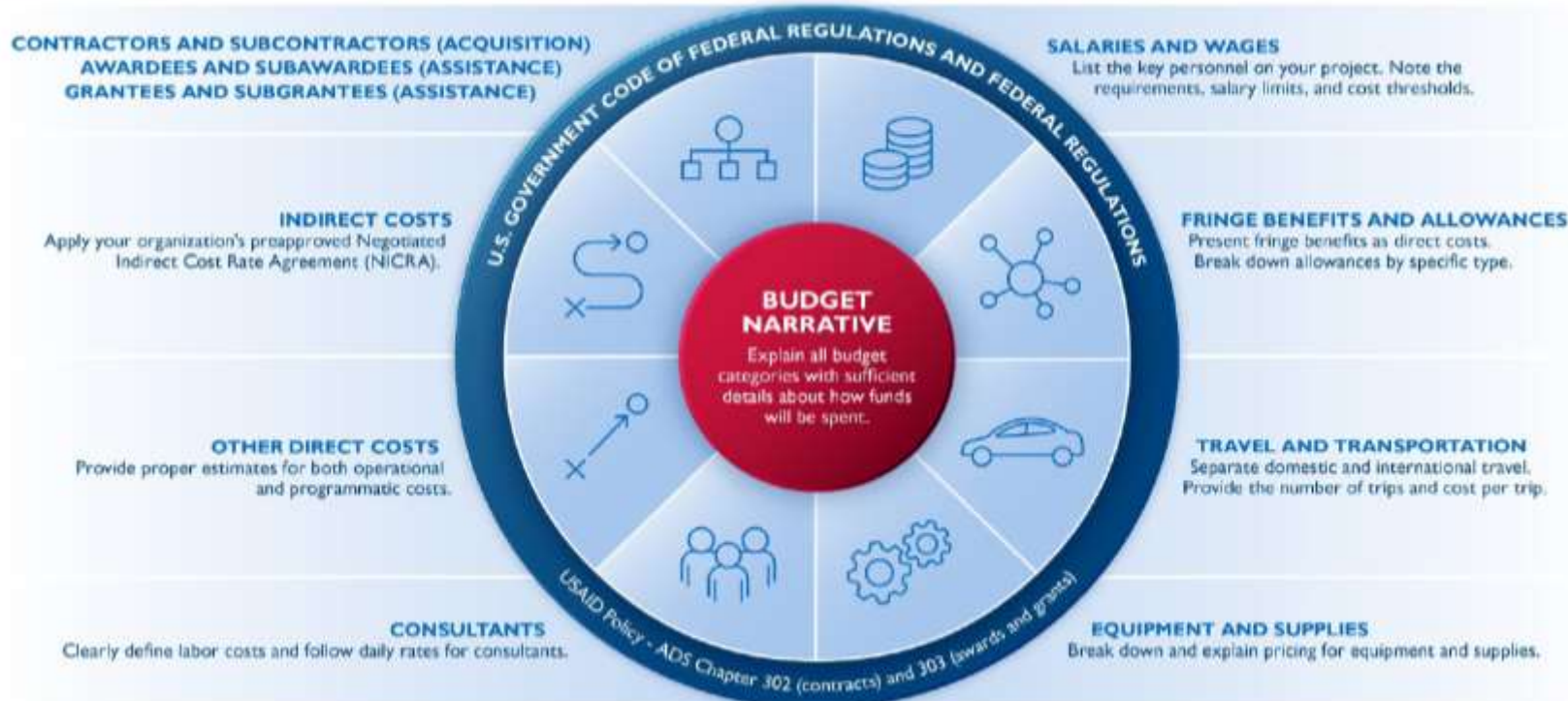
Revenez au RFA et examinez à quoi devrait ressembler la présentation des coûts et utilisez/modifiez en fonction des modèles fournis

USAID évaluera votre proposition de coût pour vous et chacun de vos sous partenaires et le niveau d'effort sur trois points:

- Raisonnable : Les coûts sont généralement reconnus comme ordinaires et nécessaires
- Affectable : les coûts sont engagés spécifiquement pour la subvention
- Admissible : les coûts ne sont pas refusés par les conditions de la subvention

La coordination avec les autres équipes est la clé d'une élaboration budgétaire réussie !

Catégories budgétaires

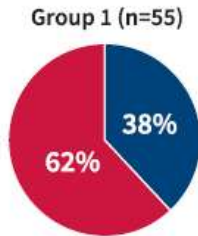


Salaires et Paye (1)

ASAP a réalisé des Enquêtes sur les salaires : en Avril 2021, l'ASAP a administré une enquête sur les salaires en ligne pour recueillir des informations sur le profil de chaque partenaire local, y compris le nombre d'employés actuels, les salaires du personnel, les échelles de salaire si disponibles, les informations sur les avantages et les raisons de l'attrition.

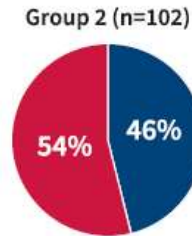
Base Salary Comparisons: As shown in the figure below, most positions paid by local partners are paid below the 25th percentile market rate, according to the Birches Group survey.

Are positions by grade level group below market at 25th percentile? ■ Yes ■ No



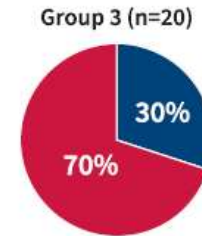
Grades 1-4

- Cleaner
- Driver
- Maintenance
- Storekeeper
- Administrative Assistant
- Data Clerk



Grades 5-8

- Accountant
- Finance Officer
- Procurement Officer
- Grants Officer
- Project Officer
- Field Manager
- Health Care Worker
- Lab Technician
- M&E Officer
- Knowledge Management Officer
- QA Officer
- Health Care Specialist
- Midwife
- Project Coordinator
- Area Manager



Grades 9-11

- Director of Programs
- Technical Director
- Director of Finance
- Director of HR
- Director of M&E
- Chief of Party
- Deputy Executive Director
- Executive Director

Salaires et Paye (2)

Que retenir :

- Soyez conscient des normes du marché pour les différents postes et mettez en place des actions qui vous permettront d'être compétitif sur le marché du travail local
- Examiner les échelles salariales et les réviser au besoin
- Faire des comparaisons au sein du marché potentiel
- Budget pour les postes selon les besoins pour les nouvelles Subventions
- Faire le Plaidoyer auprès de USAID pour ce qui est nécessaire pour vous assurer que vous pouvez embaucher et retenir du personnel de haut calibre (de qualité)

Coûts indirects

Coûts indirects: Inclut généralement les dépenses qui ne peuvent être attribuées à une seule activité, telles que les coûts au siège social pour la mise en œuvre de plusieurs activités.

- Les tarifs des coûts indirects peuvent être soumis de deux manières :
 - Les partenaires établis appliquent généralement des tarifs pré approuvés à partir d'un accord négocié sur les tarifs des coûts indirects (NICRA) avec USAID.

Remarque : Si vous avez un NICRA, n'incluez pas dans le budget les coûts qui sont couverts par votre taux de coûts indirects

- Les nouveaux partenaires sans NICRA peuvent choisir de budgétiser les coûts en tant que « coûts directs » ou ils peuvent proposer un taux, tel que les coûts directs totaux modifiés de 10 %, également appelés taux de minimis
- Tous les partenaires principaux sont tenus de fournir 10 % de **minimis** aux sous-bénéficiaires éligibles. Aucune pièce justificative n'est requise.

Partage des coûts

- Le partage des coûts ou « contrepartie » fait référence aux ressources qu'un bénéficiaire contribue au coût total d'un accord.
- Cela devient une condition d'une subvention lorsqu'elle fait partie du budget approuvé de la subvention, est vérifiable à partir des dossiers du récipiendaire et doit faire l'objet d'un rapport tout au long de la durée du projet.
- Seuls les fonds non USG peuvent être pris en compte dans le partage des coûts.
- Le partage des coûts peut/doit être transmis aux sous-partenaires, mais soyez conscient des risques.

Template B3: Cost Share Contributions

1. Partner staff time	[value in USD]	[contributor ¹]	[cost category ²]	[brief description of the purpose]
3. Office Space	[value in USD]	[contributor]	[cost category]	[brief description of the purpose]
4. Venue	[value in USD]	[contributor]	[cost category]	[brief description of the purpose]
5. Materials/Equipment/Supplies	[value in USD]	[contributor]	[cost category]	[brief description of the contribution and its purpose]
6. Transportation	[value in USD]	[contributor]	[cost category]	[brief description of the contribution and its purpose]
7. Direct monetary contributions (project co-funding)	[value in USD]	[contributor]	[cost category]	[brief description of the purpose]
8. Other		[contributor]	[cost category]	[brief description of the purpose]
COMMENTS/NOTES				

Narratif du Budget

Un descriptif budgétaire comprend :

- Explications des catégories budgétaires ;
- Descriptions et justifications de chaque poste ;
- Suffisamment de détails pour permettre à USAID d'évaluer les coûts proposés et de voir précisément comment le financement sera dépensé

Pour faciliter la compréhension des staffs de revue, assurez-vous que votre narratif budgétaire suit le format exact de votre budget Excel détaillé.

Ne décrivez pas les calculs mathématiques ; expliquez plutôt la justification des coûts proposés.

Exemple de Budget et Narratif du budget

3. Travel						
3.1 International Travel						
3.1.1 Long-term Technical Assistance (LTTA) Flights						
Mobilization/Demobilization - One Way	to/from	/one way	\$350.00	4	\$	1,400
3.1.2 Short-term Technical Assistance (STTA) - HQ						
International Airfare - Washington DC to Almaty	Almaty	IRT	\$1,500.00	5	\$	7,500
3.1.3 Short-term Technical Assistance (STTA) - Consultants						
International Airfare - Washington DC to Almaty	Almaty	IRT	\$1,500.00	3	\$	4,500
3.1.4 Per Diem (Lodging and M&IE) & Ground Transport						
International Travel Per Diem						
Lodging and M&IE - Per Diem (Almaty)		/days	\$316.00	112	\$	35,392
Ground Transport	Almaty	/trip	\$150.00	8	\$	1,200
3.2 Regional Travel						
International Airfare - (Regional)		IRT	\$350.00	24	\$	8,400
Lodging and M&IE - Per Diem Dushanbe		/days	\$320.00	40	\$	12,800
Lodging and M&IE - Per Diem Ashgabat		/days	\$282.00	40	\$	11,280
Lodging and M&IE - Per Diem Tashkent		/days	\$279.00	40	\$	11,160
Ground Transport		/trip	\$150.00	24	\$	3,600
3.3 Local Travel						
Local Transportation		/month	\$500.00	12	\$	6,000
Sub-total Travel						\$103,232

3.1.3 Assistance technique à court terme (STTA) Vols d'expatriés/consultants

Le budget comprend 3 billets d'avion aller-retour à 1 500 \$ en moyenne par billet d'avion de la ville des États-Unis à Almaty pour le voyage des consultants jusqu'au poste. Les coûts des billets d'avion sont basés sur les devis de billets d'avion en classe économique remboursables et conformes à Fly America de notre agent de voyage interne de la ville des États-Unis à Almaty Kazakhstan. Trois voyages par an sont budgétés pour chaque année de programme.

3.1.4 Per diem (hébergement et M&IE) et transport terrestre

Les indemnités journalières sont budgétisées sur la base des taux fournis dans les réglementations normalisées du Département d'État (DSSR), chapitre 925. Les hypothèses suivantes ont été budgétées. a) Per diem pour les voyages internationaux : l'hébergement et les M&IE (Repas et dépenses imprévues) sont budgétisés à 316 \$/jour selon le DSSR pour le siège international, le STTA et les consultants voyageant au Kazakhstan. Chaque voyage est budgétisé pour 14 jours incluant les jours de voyage. Nous avons calculé les jours per diem sur la base du LOE budgétisé pour le personnel du siège, de la STTA et des consultants internationaux. b) Transport terrestre : 150 \$ par voyage sont budgétés pour le transport terrestre du siège, de la STTA et des voyages des consultants au Kazakhstan.

Finalisation et soumission de la proposition

Dans votre agenda, prévoyez suffisamment de temps pour la finalisation :

- Révision de copie - vérifiez les fautes d'orthographe, la grammaire, l'utilisation cohérente des mots, les acronymes, etc.
- Formatage - n'oubliez pas les en-têtes, les pieds de page, les numéros de page, les signatures, l'alignement, les tableaux, les zones de texte, les graphiques, etc.
- Vérification/approbation finale de la conformité

Soumission:

Soumettez votre candidature 24 à 48 heures avant la date limite

Assurez-vous que l'adresse e-mail est correcte, copiez les autres dans votre organisation

Examinez la sollicitation et tenez compte de toute restriction de taille d'e-mail ou d'autres instructions de soumission

Demander un accusé de réception au donateur (appeler le donateur si besoin)

Après Soumission

- Débriefez avec votre équipe et discutez de la manière dont vous pourriez améliorer le processus la prochaine fois que vous postulerez pour une opportunité de financement
- Préparez-vous à ce que l'USAID revienne avec des questions/clarifications sur votre candidature
- Si l'USAID vous informe que vous n'avez pas réussi, demandez par écrit un débriefing ou une copie de l'évaluation de USAID de votre application (dans les 10 jours suivant la notification de l'USAID)
- Utilisez ces commentaires pour renforcer l'expertise, améliorer les systèmes et réévaluer l'alignement avec les priorités des bailleurs.

Questions & réponses (Q&R)



ASAPII

ACCELERATING SUPPORT TO ADVANCED LOCAL PARTNERS II

— Merci de votre attention

Cette publication est rendue possible grâce au soutien du peuple américain à travers l'Agence des États-Unis pour le développement international (USAID) et le Plan d'urgence du président pour la lutte contre le sida (PEPFAR). Le contenu relève de la seule responsabilité d'IntraHealth International et ne reflète pas nécessairement les vues de l'USAID ou du gouvernement des États-Unis.

