



Business Development

Theme de la session 1:

Comment élaborer une proposition technique et un plan de suivi évaluation d'une sollicitation de USAID

April 27, 2023

ASAPII

ACCELERATING SUPPORT TO ADVANCED LOCAL PARTNERS II

QUELQUES INFORMATIONS RAPIDES

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

PRESENTATEUR

Dr. Noba Valentin

Business Development Capacity Advisor
USAID/ASAP II DRC

Assistance aux questions-réponses (Q&R)

Jackye Dreesen

Communication Capacity Advisor, *USAID/ASAP II*



Objectifs d'apprentissage:

Etre en mesure de rédiger une proposition technique de qualité (description du programme et un plan de suivi et d'évaluation) conformément au modèle et aux directives de l'USAID

ASAPII

ACCELERATING SUPPORT TO ADVANCED LOCAL PARTNERS II

Agenda

Identifier les opportunités de financement de USAID (Rappels)

Application technique (Approche technique)

Plan de Suivi Evaluation

Management et staffs (Personnels)

Capacité organisationnelle

Questions & Reponses (Q&R)

Identifier les opportunités financières de USAID (Rappel)

- 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)



Application Outline

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?			
Executive Summary			
29	<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 <i>Ayvaliza</i>. 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 <u>harmonization, integration and coordination/ collaboration among parties.</u> 	15 pages	Technical Writer
ii. Organizational Capacity			
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, <u>eff[ic]e[nt]</u> 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

Développement de propositions en temps réel (Rappel) (1)

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

- **S'organiser en équipe**
- 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 la proposition en temps réel (Rappel) (2)

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 (Rappel)

- 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.	

Page de couverture (cover page)

- Nom de l'organisation ou des organisations soumettant leur candidature:
- Identification et signature de la personne-ressource principale (par nom, titre, organisation, adresse postale, numéro de téléphone, adresse électronique) et identification de la personne-ressource alternative (par nom, titre, adresse postale, numéro de téléphone, adresse électronique)
- Nom du programme: **ex: Integrated HIV care and treatment support activity**
- Numero de l'opportunité de financement: (NOFO):
ex. du Zimbabwe: NOFO 720663355RFA11112
- Nom de tout les sous-réциiendaire ou partenariat proposé (indiquez si l'une des organisations est locale selon la définition de l'USAID d'« entité locale » source: ADS 303

Sections principales de l'application technique

I- RESUME ANALYTIQUE

II- APPROCHE TECHNIQUE

A. Stratégies et approches clés

B. Les activités du projet:

➤ Activités par domaine :

- **OEV:**
sous-objectifs (décrire chaque sous-objectif)
- **POP Clés :**
sous-objectifs (décrire chaque sous-objectif)

III- PLAN DE SUIVI, EVALUATION ET APPRENTISSAGE

IV- STRUCTURE DE GESTION ET LE PERSONNEL

A. Stratégie de gestion

B. Rôles et responsabilités

C. Coordination du projet

D. Sous-subsventions aux organisations locales

E. Structure organisationnelle

F. Structure du personnel ou organigramme

V- CAPACITE ORGANISATIONNELLE ET EXPERIENCE

Application technique (1)

Décrit votre approche et votre justification pour relever le défi de 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

Application technique (2)

- **Table des matières (Content)**
 - Doit Inclure les sections principales et la numérotation des pages pour faciliter les références croisées et identifier les critères d'évaluation de votre proposition
- **List des Acronymes (Acronym List):** n'est pas exigible mais utile de le mettre dans l'application
- **Résumé exécutif**
 - Le résumé exécutif doit fournir un aperçu des éléments clés du contexte épidémiologique du domaine du projet au niveau national, de l'application technique ou de l'approche technique, de l'approche de gestion, du plan de mise en œuvre des activités du programme, des résultats attendus et du plan de suivi et d'évaluation

Application technique (3)

• Approche conceptuelle :

- Fournir un contexte concis sur le défi ou l'opportunité de développement spécifique de la mise en œuvre du projet
- Inclure un énoncé du problème avec une brève analyse des parties prenantes et des bénéficiaires visés par le projet .
- Décrire les principales opportunités ainsi que les problèmes et les défis de la mise en œuvre des activités ou thématiques (**mise en œuvre de l'intervention de soins et de traitement du VIH (Zimbabwe)**)
- Décrire comment l'approche proposée et les activités illustratives sont pertinentes et susceptibles d'atteindre les résultats escomptés conformément aux cibles proposées par la sollicitation
- Décrire l'approche de mise en oeuvre des activités impliquant une variété de parties prenantes, conduisant à l'harmonisation, l'intégration et la coordination / collaboration entre les parties prenantes

Plan de suivi évaluation et apprentissage (1)

- Le plan MEL décrit les approches pour générer des données de haute qualité et faire le suivi des objectifs et des cibles du programme
- Utilise les données en continu pour informer et améliorer les performances programmatiques en collaboration avec les parties prenantes
- Permet d'évaluer l'efficacité des activités du programme et son impact dans la réponse nationale

Plan de Suivi, Evaluation et d'apprentissage (2)

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

Plan de Suivi, Evaluation et d'apprentissage (3)

- Décrire le Système de suivi, d'évaluation et d'apprentissage (MEL) mise en place pour la collecte des données pour le suivi Evaluation de routine
- Intégrer dans votre plan de suivi l'audit de la qualité des données des sous partenaires
- Utiliser les indicateurs MER (Monitoring, Evaluation and Reporting) fournis par USAID

Structures de gestion du projet et le personnel (1)

A. Stratégie de gestion du programme

la gestion du programme nécessite une interaction régulière avec une grande variété de parties prenantes, de partenaires et d'autres organisations:

- Décrire la stratégie de collaboration avec les autres ONG locales, les communautés et les organisations communautaires, les partenaires de mise en œuvre du PEPFAR et non-PEPFAR et les institutions gouvernementales et les communautés et bénéficiaires.
- Participer effectivement aux réunions de coordination nationale pour le domaine d'application concernée

B. Rôles et responsabilités

- Le chef de projet (COP), avec le soutien du directeur exécutif (CD) ou du PCA, sera responsable de la mise en œuvre globale de l'activité et de la liaison avec l'USAID

C. Coordination du projet

- Le COP siègera au sein de l'équipe de gestion de programme élargie de la structure
- la COP organisera des **revues mensuelles** du projet avec l'Unité de gestion de projet (UGP) pour discuter de l'avancement du projet par rapport aux objectifs clés à atteindre
- **Reunion hebdomadaire** du COP, Directeur de programme, Directeur exécutif, Directeur financier, du Directeur MEL et conseillers techniques.

Structures de gestion du projet et le personnel (2)

D. Sous-subsventions aux organisations locales :

- Décrire le plan de suivi régulier des sous partenaires (hebdomadaire et mensuel)de la gestion des sous subventions

E. Structure organisationnelle

- Processus de communication: Une coordination interne efficace et une communication externe appropriée assureront une mise en œuvre transparente
- En interne: décrire le processus de communications régulières avec les staffs sur l'état d'avancement du projet (mensuelle)
- 1. En externe: décrire le plan de communication avec USAID (Hebdomadaire, mensuelle,), répondre également aux demande de rencontre de l'équipe de USAID

F. Structure du personnel du projet (Voir organigramme)

- Faire une description des rôles et responsabilité des personnels clés

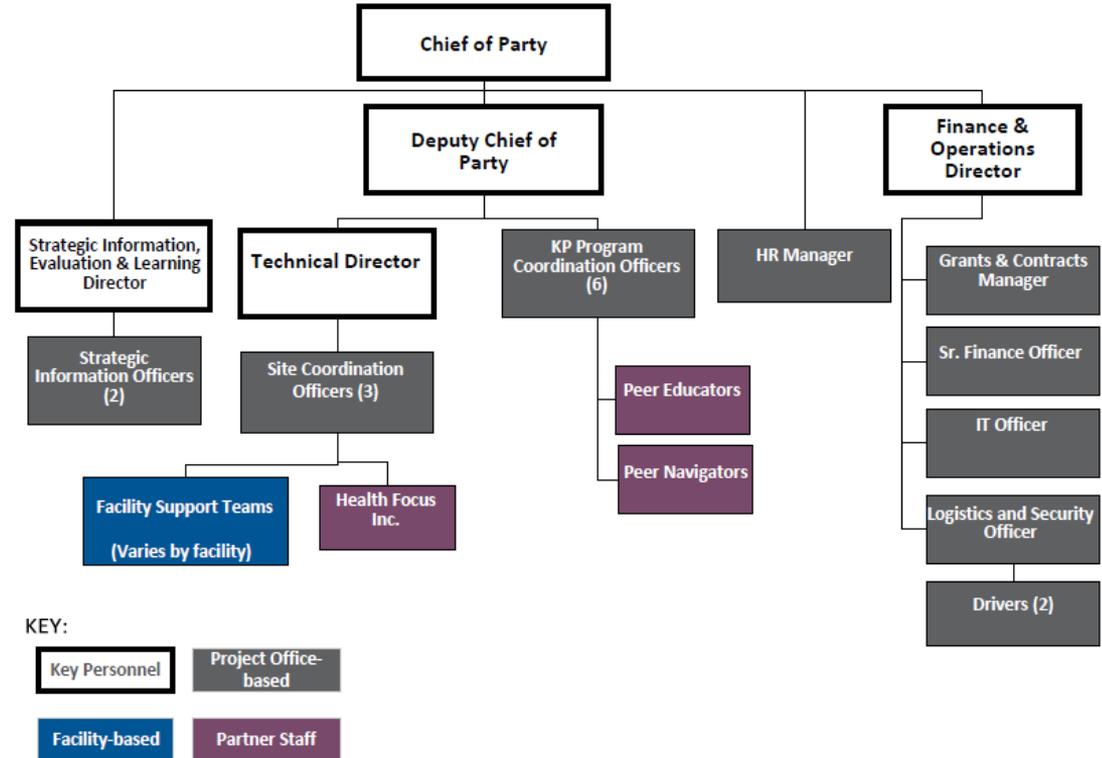
Plan de gestion du staff

Le plan de gestion du staff décrit comment vous allez :

- Construire la structure du personnel du projet
- Identifier et travailler avec des partenaires ou des sous-récepteurs
- Établir des lignes d'autorité, de communication et de rapportage
- Affecter du personnel à des rôles clés et obtenir 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 du bailleur.

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



Capacité organisationnelle et historique des performances (1)

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

Capacité organisationnelle (2)

- Cette section décrit la structure organisationnelle et de gestion de l'applicant, y compris la manière dont il contribue à la réalisation des objectifs et des résultats de l'approche technique proposée.
- L'applicant doit décrire sa capacité d'organisation à commencer la mise en œuvre immédiatement après l'attribution de financement qui se traduira par des résultats **réalisables, efficaces et stratégie de transition rapide.**
- L'applicant doit décrire ses **performances dans la gestion des financements de bailleurs et les citer avec les financement octroyés** (Tableau récapitulatif des financements reçus)
- L'applicant doit démontrer son engagement à renforcer les capacités de ses sous-partenaires, y compris la formation pour améliorer les capacités techniques, managériales et de gestions financières, en particulier les procédures de gestion organisationnelle et financière

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

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.

