



Table des matières :

1. Informations générales
 2. Directives générales
 3. Directives pour le Projet de Cahier des Charges
 4. Demande de soutien technique – Formulaire de demande
-

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Soutien technique subventionné par le gouvernement des États-Unis aux récipiendaires de subventions du Fonds mondial de lutte contre le SIDA, la tuberculose et le paludisme (Fonds mondial)

Qui peut bénéficier de ce soutien technique (ST) ?

Les instances de coordination nationales (les ICN) et les récipiendaires principaux (les RP) peuvent demander un ST. Les demandes de sous-récepteurs (SR) sont également recevables mais elles doivent être présentées par l'intermédiaire des RP pertinents. Si le RP est une agence de l'ONU ou une organisation non gouvernementale internationale (ONGI), les demandes provenant directement des SR seront acceptées pour considération. Dans des circonstances exceptionnelles, le gouvernement des États-Unis (GEU) acceptera de considérer des demandes de ST présentées directement par un SR, si celles-ci s'accompagnent d'une lettre de l'ICN ou du RP.

Veuillez noter que les subventions suivantes ne pourront pas bénéficier d'un ST appuyé par le GEU : subventions octroyées aux pays figurant sur la liste des états soutenant le terrorisme établie par le Département d'État des États-Unis. En outre, les Agences des Nations Unies, ainsi que des organismes sis aux EU et agissant en tant que RP, n'ont pas droit au ST selon les termes de ce protocole.

Quel est le type de soutien technique proposé ?

Le but de ce ST est d'améliorer l'exécution des subventions du Fonds mondial et des programmes qu'elles financent. **Le ST devra avoir une durée limitée (la durée totale de chaque ST ne devant pas dépasser dix-huit semaines-personne), doit être axé sur les résultats, et doit renforcer les capacités locales.** Le ST doit cibler le renforcement de la gouvernance et du suivi stratégique. Pour les RP, il doit cibler les systèmes (subvention, gestion financière et des stocks, ressources humaines, suivi et évaluation) et l'élimination de goulots d'étranglement qui entravent la performance des programmes¹.

Un ST spécifique à chaque pathologie pourrait être apporté par d'autres instruments comme Roll Back Malaria, Stop TB, Green Light Committee, et les UNAIDS Technical Support Facilities. Pour de plus amples renseignements, contacter les organismes pertinents.

Comment les ICN et RP doivent-ils demander un ST ?

Les ICN ou les RP ou les deux doivent constituer un dossier de demande de ST, avec une lettre d'accompagnement, un formulaire de demande dûment rempli, et un Projet de Cahier des Charges (PCdC). Le Point Contact de l'Ambassade des EU est à la disposition des ICN et du RP sollicitant de l'aide dans l'élaboration du PCdC.

Qui effectuera les missions de ST ?

Le GEU a attribué un nouveau contrat à Management Sciences for Health (MSH) pour que le projet Grant Management Solutions réalise du ST au bénéfice des récipiendaires du Fonds mondial. Ce projet est exécuté par un partenariat, dirigé par MSH, qui comprend Abt Associates, Futures Group, International HIV/AIDS Alliance, et Training Resources Group. Ce partenariat fera appel à un vaste réseau mondial de spécialistes afin d'identifier les consultants experts les plus appropriés pour chaque demande de ST.

¹ Les équipes PEPFAR-USAID dans les pays cibles de PEPFAR peuvent également prévoir et budgéter un soutien technique aux subventions VIH/SIDA du Fonds mondial et aux ICN dans le cadre de leurs Plans Opérationnels Nationaux. Toutefois, les ICN et RP des pays cibles de PEPFAR bénéficiant de subventions pour le paludisme ou la tuberculose peuvent demander du soutien technique par cette attribution.



Soutien technique subventionné par le Gouvernement des États-Unis aux récipiendaires de subventions du Fonds mondial de lutte contre le SIDA, la tuberculose et le paludisme (Fonds mondial)



Quelle sera la durée des missions de ST ?

Étant donné la nature à court-terme du ST, la durée maximale de la plupart de ces missions ne dépassera pas dix-huit semaines-personne sur place dans le pays (par ex., trois personnes pendant six semaines, deux personnes pendant neuf semaines). Certains pays pourraient avoir besoin d'une série de missions de courte durée, afin de répondre à plusieurs problèmes ou goulets d'étranglement dans le cadre d'une même demande de ST. Des consultants locaux pourraient également se voir confier des missions de suivi pendant une courte période.

Est-ce que les ICN et RP peuvent demander une aide diagnostique ?

Les ICN et RP peuvent inclure dans le PCdC une demande de diagnostic initial ayant comme but de clarifier le ou les points critiques à résoudre. Selon les résultats de ce diagnostic, l'ICN ou RP finalisera le plan de ST, ainsi que les produits à réaliser, avec les prestataires de ST.

Comment le GEU traitera-t-il la demande de ST ?

Le Panel Consultatif [USG Technical Support Advisory Panel] (TSAP) traitera les demandes et propositions de mission au fur et à mesure de leur présentation. Le TSAP comprend des membres de différents organismes du GEU participant à la gestion technique et des programmes. Les récipiendaires de ST ne sont pas en concurrence pour les fonds de ST ; toutefois, tout accord de ST est tributaire de la disponibilité des fonds requis.

Comment le GEU informera-t-il les ICN et RP de sa décision au sujet de leur demande de ST ?

Le TSAP passera en revue les dossiers de demande et recueillera les commentaires pour toutes révisions éventuelles nécessaires. Le Bureau du coordonnateur mondial de lutte contre le SIDA des États-Unis [Office of the U.S. Global AIDS Coordinator] (OGAC) communiquera la réponse à la demande dans un délai de 30 jours après réception du dossier.

Quels frais le GEU prendra-t-il en charge ?

Le financement des équipes effectuant les missions de ST sera assuré directement au titre du contrat de soutien technique aux bénéficiaires du Fonds mondial établi par le GEU. Les prestataires de ST obtiendront ainsi les fonds nécessaires pour les salaires et traitements des consultants, déplacements, indemnités journalières, hébergements, coûts afférents à l'élaboration de documents (manuels, plans) et rapports (traduction comprise). Les ICN et RP sont vivement encouragés à utiliser si possible des fonds provenant des subventions pour financer les coûts sur place telles la mise à disposition de bureaux de travail, locaux pour ateliers et réunions, et toute autre activité permettant aux équipes de TS de travailler plus efficacement.

Les ICN peuvent-elles utiliser ce ST pour élaborer de nouvelles propositions auprès du Fonds mondial ?

Le GEU n'appuiera **aucun** ST pour l'élaboration de nouvelles propositions de subventions auprès du Fonds mondial, ni les frais courants ou récurrents afférents aux programmes déjà subventionnés (par ex., du personnel).

Quelle est la relation entre l'ICN ou le RP demandeur et le prestataire de ST ?

Après l'approbation du PCdC par le GEU, le prestataire du ST travaillera directement avec l'ICN ou le RP afin de finaliser les détails du ST demandé, ce qui comprendra un plan de travail détaillant le nombre estimé de consultants et de jours-personne requis, une proposition nominative de consultants et un calendrier d'exécution du ST.

À la fin de la mission, l'ICN ou le RP fournira une brève évaluation du degré de réussite du ST ainsi qu'une évaluation de la compétence du consultant ou de l'équipe de ST et le degré général d'utilité du ST.

Quel est le rôle de l'Ambassade des EU ?

L'ICN et le RP ont l'option de travailler en collaboration avec le Point de Contact de l'Ambassade afin de remplir le dossier de demande de ST, lequel sera ensuite transmis, soit par l'Ambassade, soit par l'ICN ou le RP, par courrier électronique à Christy Wahle (wahlecs@state.gov) à OGAC, et à Laurel Rushton (larushton@usaid.gov) à l'Agence des États-Unis pour le développement international [US Agency for International Development], pour examen par le TSAP. Tout fournisseur de ST fera l'objet des procédures et de la supervision habituels régissant le travail des agents sous des contrats de travail temporaire (TDY). Sur demande, le prestataire de ST devra tenir une réunion d'information avec le personnel de l'Ambassade au début et à la fin de mission. L'ICN ou le RP doit communiquer à l'Ambassade un exemplaire du rapport final de mission, si elle en fait la demande.



Soutien technique subventionné par le Gouvernement des États-Unis aux récipiendaires de subventions du Fonds mondial de lutte contre le SIDA, la tuberculose et le paludisme (Fonds mondial)



Comment obtenir des informations concernant ma subvention locale di Fonds Mondial ?

Pour de plus amples renseignements, consulter le site web du Fonds mondial: www.theglobalfund.org.

POINTS CONTACTS :

Point Contact à l'Ambassade des EU :

Chaque Ambassade des EU dispose d'un Point Contact responsable de la diffusion des informations concernant ce processus de ST financée par le GEU. Contacter l'Ambassade directement, ou le Gestionnaire de Portefeuille du Fonds mondial, pour obtenir les coordonnées du Point Contact dans chaque pays.

Laurel Rushton
US Agency for International Development
Téléphone: 202-712-4204
E-mail larushton@usaid.gov

Christy Wahle
Office of the U.S. Global AIDS Coordinator
Téléphone: (202) 663-1654
E-mail wahlecs@state.gov



2. DIRECTIVE GÉNÉRALES

Veillez remplir en détail l'intégralité du formulaire de demande ci-dessous pour que le Panel Consultatif [*Technical Support Advisory Panel*] puisse promptement examiner la demande de soutien technique (ST).

Dans la section « Contacts et coordonnées » du FORMULAIRE DE DEMANDE, veuillez indiquer les adresses électroniques et numéros de téléphone des personnes avec lesquelles travailleront les prestataires de ST. Il est important de fournir les coordonnées des suppléants en cas d'indisponibilité du demandeur principal.

3. DIRECTIVES POUR LE PROJET DE CAHIER DES CHARGES

Veillez joindre au formulaire de demande un projet de cahier des charges (PCdC) pour le ST. Dans ce PCdC, l'instance de coordination nationale (ICN) ou le bénéficiaire principal (RP) doit expliquer de manière concise la nature du ST dont il a besoin afin de résoudre les problèmes qu'il confronte. Plus précisément, le PCdC doit décrire les goulots d'étranglement dans une ou plusieurs des quatre domaines de ST proposées par le gouvernement des États-Unis (GEU) aux bénéficiaires de subventions du Fonds mondial : (1) pour les ICN, gouvernance et suivi stratégique; (2) pour les RP, gestion programmatique et financière; (3) pour les RP, gestion des achats et des stocks ; et (4) pour les RP, suivi et évaluation. Le PCdC ne doit pas dépasser 2 pages et doit inclure les trois volets suivants :

1. Contexte, historique et problème (environ une demi-page)

- Décrire la situation actuelle et les problématiques motivant la demande de ST
- Préciser le degré d'urgence de la demande. Spécifier l'existence ou l'absence de conditions suspensives imposées par le Fonds mondial au RP, et si l'ICN ou le RP tentent de respecter une date butoir. Veuillez préciser si l'ICN remplit actuellement les conditions de recevabilité au financement.
- Le cas échéant, décrire brièvement tout ST déjà fourni au titre de la subvention faisant l'objet de cette demande de ST, y compris les coordonnées du prestataire de ST et les résultats obtenus.

2. Objet du ST (environ une demi-page)

Pour le RP : Décrire succinctement le ST requise pour surmonter les obstacles au démarrage ou à l'exécution de la subvention, au lancement ou déroulement des activités en vue d'atteindre les objectifs et résultats voulus. Pour l'ICN : Décrire brièvement les réformes structurelles en matière de gouvernance qu'il faudrait peut-être adopter pour améliorer la direction stratégique, les besoins de renforcement de la capacité de surveillance et le besoin d'un tableau de bord pour l'ICN. Veuillez suivre les indications dans les Informations Générales ci-dessus pour définir l'objectif du ST. Les problèmes particuliers d'exécution varieront selon le pays, le contexte de la subvention et d'autres facteurs.

3. Résultats attendus (environ une demi-page)

Décrire les résultats du ST que l'ICN ou le RP pense obtenir. L'équipe de ST devra collaborer avec l'ICN ou RP pour définir les résultats appropriés ; par conséquent, le PCdC ne peut en fournir qu'une description générale.

Veillez noter que bien qu'il incombe au prestataire du ST d'assurer la réalisation des résultats indiqués demandés par l'ICN ou par le RP, le prestataire de ST n'assumera pas la responsabilité de la résolution à terme de toute problématique ayant attiré l'attention du Secrétariat du Fonds mondial ou de l'ALF ou de tout autre problème concernant le fonctionnement des subventions octroyées par le Fonds mondial.



LISTE DE CONTRÔLE POUR LA DEMANDE

Lors de la préparation de votre dossier de demande de ST, veuillez vous assurer que tous les documents listés ci-dessous y soient joints et veuillez cocher la case appropriée pour indiquer que les documents concernés y sont bien inclus.

Lettre d'accompagnement signée par le principal demandeur du ST PCdC de 2 pages maximum couvrant :

Le problème à résoudre

L'objectif du ST

Les résultats attendus

Formulaire de demande

Après avoir réuni tous les éléments figurant sur la liste de contrôle, veuillez envoyer la demande de ST aux contacts du GEU États-Unis indiqués ci-dessous



Soutien technique subventionné par le Gouvernement des États-Unis
aux récipiendaires de subventions du Fonds mondial de lutte contre le
SIDA, la tuberculose et le paludisme (Fonds mondial)



4. DEMANDE DE ST – FORMULAIRE DE DEMANDE

Veuillez lire les **INFORMATIONS GÉNÉRALES** et les **DIRECTIVES POUR LE PROJET DE CAHIER DES CHARGES** avant de remplir ce **FORMULAIRE DE DEMANDE** et de rédiger le **PROJET DE CAHIER DES CHARGES** correspondant.

CONTACTS ET COORDONNÉES

Pays : _____ Date: _____

Nom du demandeur de ST : _____

Qualité du demandeur de ST : ICN RP Autre: _____

Fonction au sein de l'ICN/RP/Autre : _____

Organisme/Agence du demandeur de ST : _____

Fonction du Demandeur au sein de l'organisme/agence : _____

Adresse : _____

E-mail: _____ Tél.: _____

En cas d'indisponibilité du Contact Principal, merci d'indiquer les coordonnées d'un suppléant :

Nom : _____

E-mail: _____ Tél.: _____

Personne chargée de la supervision de l'équipe de ST (veuillez indiquer le nom et toutes les coordonnées) _____

Agences, institutions ou autres organismes (et leurs contacts et coordonnées respectifs) avec lesquels l'équipe de ST traitera et collaborera _____

Nom et coordonnées de la personne ou entité à laquelle l'équipe de ST devra remettre ses rapports préliminaires et définitifs

E-mail : _____ Tél : _____



RECEVABILITÉ

Type de ST demandé : *(cochez toutes les cases applicables)*

- Soutien pour ICN
 Soutien pour RP

S'il s'agit d'une demande de soutien pour un RP, veuillez remplir la section suivante :

N° Subvention _____ **Volet :** VIH/SIDA Paludisme Tuberculose Autre

OU

Assistance présignature **Volet :** VIH/SIDA Paludisme Tuberculose Autre

La demande implique-t-elle d'autres RP : Non Oui : veuillez indiquer _____

La demande implique-t-elle des sous récipiendaires (SR) : Non Oui : veuillez indiquer _____

—

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

D'autres demandes de ST sont-elles en cours d'examen auprès d'autres agences ou organismes pour cette subvention ?

Oui Non

Si oui, veuillez préciser la nature du ST demandé ou accordé et l'agence ou organisme concerné:

Le Secrétariat du Fonds mondial a-t-il communiqué à l'ICN ou au RP des réserves écrites de la part du Secrétariat du Fonds mondial concernant la performance de cette subvention (Pré-alerte)?

Oui Non

Si oui, veuillez décrire brièvement : _____

Pour les demandes de RP : quelle est la notation actuelle ou la plus récente de la subvention concernée? _____



**Soutien technique subventionné par le Gouvernement des États-Unis
aux récipiendaires de subventions du Fonds mondial de lutte contre le
SIDA, la tuberculose et le paludisme (Fonds mondial)**



Quel est le degré d'urgence de cette demande? (Veuillez cocher les cases des problématiques les plus importantes et noter la date butoir, le cas échéant)

	ICN	Problématiques urgentes	Date butoir (le cas échéant)
<input type="checkbox"/>		L'ICN ne remplit plus les conditions requises par le Fonds mondial	
<input type="checkbox"/>		L'ICN doit renforcer sa gouvernance	
<input type="checkbox"/>		L'ICN doit renforcer sa fonction de suivi stratégique	
<input type="checkbox"/>		Autres (y compris réponse au Bureau de l'Inspecteur général)	
<input type="checkbox"/>		PROBLÉMATIQUE PAS CLAIRE – DIAGNOSTIC REQUIS	

	RP	Problématiques urgentes	Date butoir (le cas échéant)
<input type="checkbox"/>		Assistance de présignature pour une nouvelle subvention	
<input type="checkbox"/>		Source de financement unique, nouvelle phase consolidant deux ou plusieurs accords de subventions (même RP et même maladie)	
<input type="checkbox"/>		Modifications de la portée ou des modalités de la subvention lors de la transition à la Phase 2	
<input type="checkbox"/>		Accord de maintien des services	
<input type="checkbox"/>		Problèmes, goulots d'étranglement et contexte préalable d'un accord de subvention en place	
<input type="checkbox"/>		Transition entre un RP sortant et un ou plusieurs nouveaux RP	
<input type="checkbox"/>		Problèmes concernant la sélection ou la gestion de SR	
<input type="checkbox"/>		Problèmes intersectoriels concernant la gestion des achats et des stocks	
<input type="checkbox"/>		Problèmes intersectoriels concernant le suivi, évaluation et reporting	
<input type="checkbox"/>		Problèmes systémiques de financement ou gestion financière	
<input type="checkbox"/>		Performance inadéquate d'un accord de subvention	
<input type="checkbox"/>		Autre (y compris le Bureau de l'Inspecteur général)	
<input type="checkbox"/>		PROBLÉMATIQUE PAS CLAIRE – DIAGNOSTIC REQUIS	



**Soutien technique subventionné par le Gouvernement des États-Unis
aux récipiendaires de subventions du Fonds mondial de lutte contre le
SIDA, la tuberculose et le paludisme (Fonds mondial)**



Quand souhaitez-vous que le ST s'effectue ? Veuillez indiquer le trimestre de préférence en tenant compte de l'urgence des interventions.

Trimestre : octobre-décembre janvier-mars avril-juin juillet-septembre

Pour les RP, le budget de la subvention dispose-t-il de financement pour ST ? : Non Oui

Si oui, veuillez décrire quels ST ont bénéficié d'un financement dans le cadre de cet accord de subvention, qui a fourni les ST et quand : _____

PROJET DE CAHIER DES CHARGES

Veuillez joindre un PCdC ici. Les DIRECTIVES POUR LE PROJET DE CAHIER DES CHARGES ci-dessus précisent les éléments à inclure dans votre PCdC. Celui-ci ne devrait ne pas dépasser 2 pages.

Le GEU étudiera les demandes de ST au fur et à mesure qu'il les reçoit. Pendant leur examen, le GEU pourra demander des clarifications aux demandeurs. Ces questions seront adressées à la personne chargée de la demande de ST indiquée dans le *Formulaire de demande*. Veuillez envoyer tous les documents à Laurel Rushton (larushton@usaid.gov) à l'USAID et à Christy Wahle (wahlecs@state.gov) dans le Bureau du coordonnateur mondial de lutte contre le SIDA des États-Unis [*Office of the U.S. Global AIDS Coordinator*] (OGAC), ainsi qu'une copie au Point de Contact à l'Ambassade des États-Unis.