



USAID | DEMOCRATIC REPUBLIC OF THE CONGO

This is a courtesy language translation of this document. The official text is the English language version. Any discrepancies or differences created in translations are not binding and have no legal effect for compliance or enforcement purposes. USAID accepts no responsibility and disclaims any and all liability for damages that may occur due to outdated or incorrect translations. No warranty of any kind, either express or implied, is made as to the accuracy, correctness, or completeness of any translation.

Date d'émission : 15 mars 2024

Conférence de pré-candidature : 2 avril 2024

Questions à poser au plus tard : 5 avril 2024, à 18:00, Heure de Kinshasa

Date limite d'inscription : 17 mai 2024, à 18:00, heure de Kinshasa

Objet : Avis d'opportunité de financement (NOFO) Numéro 72066024RFA00003

Titre du projet : USAID Espoir 2030 Haut-Katanga

Chers candidats potentiels,

L'Agence des États-Unis pour le développement international en République démocratique du Congo (USAID/DRC) recherche des organisations qualifiées pour la mise en œuvre de l'Accord de Subvention à Montant Fixe (FAA) dénommé : '**USAID Espoir 2030 Haut Katanga**'. L'éligibilité pour cette subvention est limitée aux entités non gouvernementales locales telles que définies dans le document de régulation interne de l'USAID dénommé en sigle ADS. Voir l'ADS 303.6.

L'USAID a l'intention d'attribuer une subvention à l'organisation qui répond le mieux aux objectifs de cette opportunité de financement en fonction des critères d'évaluation du mérite décrits dans cette nouvelle opportunité de financement, sous réserve d'une évaluation des risques. Les parties intéressées à soumettre une application sont encouragées à lire attentivement ce document d'orientation pour comprendre le type d'interventions recherchées, les exigences pour toute application et le processus de sélection.

Pour être éligible à la subvention, l'organisation doit fournir toutes les informations requises dans cette opportunité de financement et respecter les normes d'éligibilité contenues dans la

Adresse physique :
Agence des États-Unis pour le
développement international
Bâtiment Mobil
N° 198 Avenue Isiro
Gare Centrale / Gombe / Kinshasa
République démocratique du Congo

Adresse de la poche diplomatique :
Département d'État
2220 Kinshasa Place
Washington, DC 20521-2220

Tél : (+243) 81 555 4430
Fax (+243) 81 555 3528
<https://www.usaid.gov/>

Section C. Cette opportunité de financement est publiée sur www.grants.gov, et peut être modifiée. Il incombe au candidat de vérifier régulièrement le site Web pour s'assurer qu'il dispose des dernières informations relatives à cet avis d'opportunité de financement et pour s'assurer que le NOFO a été reçu dans son intégralité. L'USAID ne porte aucune responsabilité pour les erreurs de données résultant du processus de transmission ou de conversion. Si vous rencontrez des difficultés à vous inscrire sur www.grants.gov ou à accéder à la NOFO, veuillez contacter le service d'assistance de Grants.gov au 1-800-518-4726 ou par e-mail à support@grants.gov pour obtenir une assistance technique.

L'USAID ne peut accorder de subvention à un candidat que si ce dernier a respecté toutes les exigences applicables en matière d'Identifiant Unique de l'Entité (IUE) conféré par le Système de gestion des subventions (SAM). Pour les détails, voir la Section D.6.g. Le processus d'inscription peut prendre plusieurs semaines pour être complet. Par conséquent, les candidats sont encouragés à commencer le processus d'inscription le plus tôt possible.

L'USAID/RDC tiendra une conférence d'avant la soumission à la date mentionnée ci-dessus pour expliquer brièvement les exigences de ce NOFO et recevoir des questions qui seront répondues ultérieurement. Les candidats intéressés doivent s'inscrire à la conférence comme spécifié dans la Section D.2.

Veuillez envoyer toutes vos questions aux points de contact indiqués dans la Section G. La date limite pour la soumission des questions est indiquée ci-dessus. Les réponses aux questions reçues dans le délai seront fournies à tous les candidats potentiels par le biais d'un amendement à ce NOFO et sera publié sur www.grants.gov.

L'émission de cette opportunité de financement ne constitue aucun engagement de la part du gouvernement américain. Les demandes sont soumises aux risques du candidat. Tous les coûts de préparation et de soumission sont à la charge du candidat.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez aux programmes de l'USAID.

Cordialement,

Gregory Wang
Directeur des accords et des subventions

Table des matières

SECTION A : DESCRIPTION DE L'OPPORTUNITÉ DE FINANCEMENT	4
SECTION B : INFORMATIONS SUR LA SUBVENTION FÉDÉRALE	23
SECTION C : RENSEIGNEMENTS SUR L'ADMISSIBILITÉ	27
SECTION D : RENSEIGNEMENTS SUR LA DEMANDE ET LA SOUMISSION	29
SECTION E : RENSEIGNEMENTS SUR L'EXAMEN DES DEMANDES	44
SECTION F : INFORMATIONS SUR L'ADMINISTRATION DE LA SUBVENTION FÉDÉRALE	48
SECTION G : COORDONNÉES DES CONTACTS DE L'AGENCE D'ATTRIBUTION FÉDÉRALE	63
SECTION H : AUTRES INFORMATIONS	64
ANNEXE 1 - DISPOSITIONS STANDARD	65
ANNEXE 2 : ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES	67
ANNEXE 3 : COP 23, ANNÉE 2	69
ANNEXE 4 : MODÈLE DE MÉMORANDUM D'APPROBATION DE SOUS-SUBVENTION/SOUS-CONTRAT	72
ANNEXE 5 : Informations requises pour la demande de coûts détaillés du candidat apparemment retenu	74
ANNEXE 6 : Enquête sur le marché salarial des partenaire Locaux	83
ANNEXE 7 – Liste des pièces jointes	84

SECTION A : DESCRIPTION DE L'OPPORTUNITÉ DE FINANCEMENT

Cette opportunité de financement est autorisée en vertu de la Loi sur l'assistance étrangère (FAA) telle que modifiée en 1961. En plus des exigences de la section F, la subvention résultante sera soumise au 2 CFR 200 - Exigences administratives uniformes, principes de coût et exigences en matière d'audit pour les subventions fédérales, et le supplément de l'USAID, 2 CFR 700, tel qu'expliqué à travers les [Dispositions standard pour les subventions à montant fixe avec des organisations non gouvernementales](#) (ADS 303 mat).

Remarque : Le terme « programme » tel qu'il est utilisé dans le 2 CFR 200 et le présent NOFO est généralement considéré par l'USAID comme soutenant un ou plusieurs projets conformément à des objectifs de développement spécifiques. Veuillez consulter le document 2 CFR 700 pour connaître les définitions spécifiques des termes « activité » et « projet » de l'USAID tels qu'ils sont utilisés dans le contexte de l'USAID aux fins de la planification, de la conception et de la mise en œuvre de l'aide au développement de l'USAID.

1. DÉCLARATION D'OBJECTIF

L'Agence des États-Unis pour le développement international (USAID) en République Démocratique du Congo (RDC) (USAID/DRC) a l'intention de financer le projet de l'USAID Espoir 2030 dans le Haut Katanga. Cette activité travaillera avec le gouvernement de la RDC (GDRC) et d'autres partenaires de mise en œuvre de l'USAID pour Offrir des services de VIH/SIDA de haute qualité et accessibles dans les provinces sélectionnées en vue de maîtriser l'épidémie de VIH. Ces activités viendront s'ajouter au portefeuille des partenaires mettant en œuvre le Plan d'Urgence Présidentiel pour la Lutte contre le SIDA (PEPFAR) en RDC.

L'USAID/RDC envisage que Le projet **USAID Espoir 2030 Haut-Katanga** aura une durée de vie de trois (3) années avec une possibilité de renouvellement de deux (2) ans et portera sur la prestation des services dans trois (3) zones de santé du Haut Katanga situées en dehors de la ville de Lubumbashi. Le projet devra collaborer avec les partenaires de l'USAID existants (EpiC, IHP, Francophone Tasks Orders de Chemonics) et d'autres partenaires qui œuvrent dans la région. Le nombre de zones de santé à couvrir peut changer en fonction des orientations du PEPFAR et du Gouvernement de la RDC. Le modèle de prestation de services prévoit que le projet inclura tous les aspects du contrôle de l'épidémie du VIH, y compris les activités ciblant les orphelins du VIH/SIDA, des enfants vulnérables (OEV) ainsi que les populations clés. Et pour ces dernières (populations clés), il convient de mentionner qu'une transition bien pensée et harmonieuse avec le projet existant dédié aux populations clés (EpiC est indispensable.

L'USAID/RDC souhaite que le récipiendaire aligne leurs interventions avec le Programme commun des Nations Unies sur le VIH/sida (ONUSIDA) qui fixe des objectifs ambitieux de 95-95-95 pour mettre fin à l'épidémie de sida d'ici à 2030. Ces objectifs stipulent d'ici 2030, 95 pour cent de toutes les personnes vivant avec le VIH (PVVIH) connaissent leur statut VIH, 95 pour cent de toutes les personnes diagnostiquées avec une infection VIH reçoivent une thérapie antirétrovirale soutenue (TAR), et 95 pour cent des personnes recevant une TAR atteignent et

maintiennent une suppression virale. En conséquence, l'USAID financera les bénéficiaires qui étendent les services de lutte contre le VIH/sida dans les zones de santé ciblées, y compris la prévention du VIH; les services de dépistage du VIH (HTS); la prophylaxie préexposition (PrEP) pour les partenaires négatifs des PVVIH, les adolescentes et les jeunes femmes (AGYW), les populations prioritaires et les KPs ainsi que d'autres populations ciblées; l'enrôlement aux services de soins et de soutien pour les patients séropositifs au VIH; le traitement antirétroviral (ARV) des patients séropositifs au VIH; maintien au traitement des patients sous TAR et la prise en charge de la maladie avancée du VIH. L'USAID finance également des activités visant à renforcer l'intégration des services VIH/Tuberculose (TB), la planification familiale (FP), le dépistage et la prise en charge des autres comorbidités, y compris d'autres infections opportunistes et maladies non transmissibles; et à offrir des services directs et complets aux OEV.

Pour garantir que les interventions permettent d'obtenir un contrôle épidémique durable et s'alignent à la Stratégie de coopération-pays pour le développement (CDCS) de l'USAID/RDC, l'approche du bénéficiaire devrait renforcer les capacités des Programmes nationaux de lutte contre le SIDA et accroître l'efficacité de leur réponse au VIH. Renforcer la capacité du GDRC à planifier, mettre en œuvre et surveiller les services VIH tout en soutenant l'adoption de politiques et directives appropriées est essentiel pour parvenir à un contrôle épidémique durable. Cet effort s'inscrit également dans la stratégie de Localisation de l'USAID qui vise à allouer au moins un quart des fonds de programmes mondiaux directement aux partenaires locaux d'ici fin 2025.

2. FOND

Profil épidémique

Les informations démographiques utilisées actuellement en RDC s :

- Population totale : 90 millions d'habitants (estimation de l'ONUSIDA)
- Prévalence du VIH: 1,2 % (EDS 2013-14)
- Le taux de séroprévalence parmi les femmes âgées de 15 à 49 ans (1,6 %) est significativement plus élevé que celui estimé chez les hommes du même âge (0,6 %) (EDS 2013-14)
- Nombre total estimé de PVVIH : 506 405 (Estimations de EPP Spectrum de l'ONUSIDA, 2021)
 - o Pourcentage de PVVIH diagnostiqués : 80%
 - o Pourcentage de personnes diagnostiquées sous ARV : 97%
- Taux de suppression de la charge virale : 87%
- Espérance de vie: 59/62 (OMS, 2016)
- Incidence de la tuberculose : 322/100 000 (OMS, 2019)
 - o Pourcentage de patients tuberculeux testés pour le VIH : 77% (RDC PNLT, 2020)
 - o Prévalence du VIH chez les patients tuberculeux : 8 % (RDC PNLT, 2010)
- Mortalité infantile et juvénile : 58/1 000 et 104/1 000 respectivement (EDS 2014)
- Taux de prévalence moderne des contraceptifs (mCPR) : 15,5% (DRC FPNSP 2021-2025)

Contexte stratégique

Le Plan stratégique nationale actuelle de la santé (Plan National de Développement Sanitaire (PNDS) 2020-2024) priorise le développement et le soutien aux zones de santé dans le cadre d'une stratégie plus large de décentralisation, renforçant le leadership et la gouvernance du système de santé et améliorant la collaboration au sein du secteur de la santé et aux secteurs. Deux programmes nationaux dirigent les efforts de la RDC dans la réponse au VIH/SIDA: le Programme National Multisectoriel de Lutte contre le SIDA (PNMLS) et le Programme National de Lutte contre le SIDA (PNLS), qui lead la réponse du Ministère de la Santé (MS). L'objectif du PNMLS est de (1) mobiliser des partenaires des secteurs public et privé ainsi que la société civile dans un engagement efficace dans les efforts de lutte contre le VIH; (2) garantir un soutien politique national pour les efforts de lutte contre le VIH et les infections sexuellement transmissibles; et (3) plaider pour le financement de lutte contre le VIH et des infections sexuellement transmissibles (IST). Les programmes PEPFAR/DRC travaillent en étroite collaboration avec le PNMLS pour garantir un appui multisectoriel à la réponse au VIH.

En 2016, le PNLS a dirigé un processus de rationalisation des bailleurs de fonds et des partenaires mettant en œuvre des activités de lutte contre le VIH au niveau de la zone de santé. Ce passage à un bailleur de fonds par zone de santé vise à accroître l'efficacité grâce au regroupement géographique des programmes, réduisant ainsi la duplication des efforts et améliorant la coordination des bailleurs de fonds. L'USAID/RDC s'engage à continuer de soutenir cette rationalisation.

Réponse de l'USAID/RDC

L'USAID/RDC met en œuvre des activités financées par le PEPFAR en RDC depuis 2004. Le PEPFAR programme a commencé par les activités de prévention de la transmission mère-enfant (PTME) et s'est élargi aux activités de contrôle épidémique plus larges en 2015. Étant donné la faible prévalence du VIH, l'épidémie en RDC est considérée comme une épidémie plus ou moins concentrée sur certaines populations spécifiques trouvées dans certaines régions géographiques, notamment dans les communautés minières (Haut-Katanga et Lualaba) et les centres urbains (Kinshasa). Ces régions sont actuellement prioritaires pour les partenaires de l'USAID/RDC suivant les orientations de PEPFAR.

Le PEPFAR a une vision globale de mettre fin à la pandémie du VIH/sida en tant que menace pour la santé publique d'ici 2030 en appuyant les pays et les communautés à tirer parti des plateformes de santé publique, communautaire, de soins cliniques ambitieuses qu'il soutient pour affronter d'autres menaces sanitaires actuelles et futures qui impactent les PVVIH. La stratégie du PEPFAR repose sur cinq (5) piliers (équité en santé, durabilité, systèmes de santé publique et sécurité, partenariats et science) avec (3) catalyseurs (leadership communautaire, innovation et utilisation des données). Les candidats sont encouragés à s'aligner dans la «Stratégie PEPFAR 5X3» .

Des informations supplémentaires sur le PEPFAR peuvent être trouvées sur le site web www.pepfar.gov.

Les objectifs essentiels de l'équipe USAID/RDC et de ses responsables de la mise en œuvre sont actuellement les suivants :

- Déplacer la mise en œuvre vers des partenaires locaux (parastatal du gouvernement hôte et/ou entités non gouvernementales) ;
- Passage à l'échelle de diagnostic par la stratégie de cas index et de l'autotest ;
- Réduire systématiquement les gaps en matière de dépistage et de traitement (en particulier parmi les adolescentes, les adolescentes et les jeunes femmes, les enfants (moins de 15 ans), les femmes enceintes et allaitantes (FEA) et les populations clés (KPs) ;
- Augmenter la distribution de médicaments (antirétroviraux (TAR), isoniazide, isoniazide et rifapentine (3HP) et cotrimoxazole) aux patients sur plusieurs mois ;
- Certification trimestrielle de la cohorte des patients en priorisant au moins les sites à haut volume ou ceux contribuant à 80% de la cohorte du bénéficiaire ;
- Améliorer la qualité de couverture et la suppression de charge virale (CV) par tranches d'âge et populations mal desservies ;
- Élargir la PrEP pour les populations prioritaires et les KPs ;
- Réduire les perdus de vue dans le suivi de la cohorte (LTFU) et l'attrition pour maintenir le contrôle de l'épidémie ;
- Intégration du paquet de soins pour la prise en charge de la maladie VIH au stade avancée ;
- L'élaboration et la mise en œuvre de services VIH centrés davantage sur le patient ;
- Passer en revue de manière critique toutes les activités aux niveaux du site, de la Zone de santé, de la province et du niveau national ;
- Prioriser l'évolution des politiques qui soutiennent le contrôle des épidémies ;
- Mettre à profit la plateforme VIH afin de préserver les acquis en matière de VIH et de contrôler d'autres maladies, telles que le cancer du col de l'utérus, l'hypertension, la COVID-19 ;
- Soutenir la transformation vers la numérisation et les dossiers médicaux électroniques tout en mettant en œuvre des assurances qualité des données testées et ciblées et une amélioration continue de la qualité.

3. OBJECTIFS ET BUTS DU PROGRAMME

But : Amélioration de la riposte au VIH pour assurer un contrôle durable de l'épidémie dans les zones ciblées.

Cet objectif du programme sera atteint grâce à la réalisation des quatre objectifs spécifiques suivants :

Objectif 1 : Augmenter l'adhésion aux services de prévention du VIH et d'autres services prioritaires pour les populations clés.

Résultats intermédiaires attendus :

- RI. 1.1 L'amélioration de l'environnement communautaire pour soutenir les services de prévention
- RI. 1.2 Augmentation de la disponibilité et de l'utilisation des services de prévention du VIH et d'autres services de prévention à l'échelle des établissements et des communautés
- RI.1.3 Renforcement des réseaux des KPs et d'autres populations à haut risque

Objectif 2 : Augmenter l'utilisation des services de dépistage du VIH à la fois au niveau des sites cliniques et dans la communauté

Résultats intermédiaires attendus :

- RI. 2.1 Augmentation de la disponibilité de services complets de dépistage du VIH
- RI. 2.2 Amélioration des approches de dépistage pour optimiser la détection du VIH et le lien aux services de TAR.
- RI. 2.3 Amélioration de l'intégration de l'auto-dépistage et d'autres approches novatrices en matière de dépistage

Objectif 3 : Augmenter l'appropriation et l'engagement continu dans la qualité élevée des traitements du VIH, des services OVC et de laboratoire

Résultats intermédiaires attendus :

- RI. 3.1 Amélioration de l'accès aux soins et traitement complets du VIH, ainsi qu'aux services de soutien pour les adultes et les enfants.
- RI. 3.2 Amélioration de la santé, du bien-être, de la protection et de renforcement économique des OEV ainsi que leurs familles.
- RI. 3.3 Amélioration de l'accès aux services de laboratoire.

Objectif 4 : Renforcer les systèmes d'information sanitaire de la RDC en vue de la bonne gestion et l'évaluation de la riposte au VIH.

Résultats intermédiaires attendus:

- RI. 4.1 Simplification des processus et des procédures de collecte de données pour améliorer la fonctionnalité des systèmes de collecte de données.
- RI. 4.2 Augmentation de l'utilisation de données fiables pour améliorer la qualité et l'efficacité des prestations de services.

4. ACTIVITÉS ET RÉSULTATS ATTENDUS

Objectif 1 : Augmenter l'adhésion aux services de prévention du VIH et d'autres services prioritaires pour les populations clés.

L'USAID s'attend à ce que les activités du récipiendaire s'alignent sur l'approche de prévention du VIH de l'ONUSIDA, qui stipule que 95% des personnes exposées au risque de VIH aient un accès équitable aux options de prévention combinée appropriées, priorisées, efficaces, centrées sur la personne et les utilisent. L'USAID cherche à financer des activités qui impliquent des établissements et des communautés pour faciliter les comportements sains. Cela inclut l'engagement d'organisations communautaires pour accroître la demande de services de lutte contre le VIH et pour identifier et réduire les barrières socioculturelles. La demande croissante comprend la prise en compte des normes sociales et de genre autour des services liés au VIH, la normalisation de l'utilisation des méthodes de prévention du VIH (par exemple : la PrEP), l'utilisation de contraceptifs, ainsi que des facteurs sociaux et culturels aux niveaux individuel, communautaire, organisationnel, du système de santé et des politiques.

L'USAID cherche des activités qui impliqueront les communautés et les PVVIH pour lutter contre la discrimination et la stigmatisation liées au VIH. Le bénéficiaire devra coordonner ses activités de création de la demande avec d'autres efforts de communication pour le changement social et comportemental soutenus par l'USAID. En plus de renforcer l'autonomisation individuelle et l'efficacité pour le changement de comportement, aborder les croyances, les normes et les attitudes communautaires peut favoriser un environnement communautaire solide pour le changement de comportement collectif. De même, les établissements doivent garantir la sensibilité des clients, la satisfaction des clients et des attitudes positives des prestataires. L'USAID va financer les programmes du bénéficiaire qui amélioreront l'environnement communautaire en s'attaquant aux barrières structurelles à l'accès aux services VIH.

L'USAID recherche des activités qui peuvent augmenter l'accès aux services de prévention du VIH grâce à des services différenciés (par exemple, services communautaires et services cliniques) et intégrés (par exemple, intégration du dépistage des IST dans les services de PrEP).

L'USAID recherche des bénéficiaires qui soutiennent l'élaboration de législations et de politiques visant à réduire la stigmatisation et la discrimination en renforçant l'autonomisation de la communauté des Key Populations (processus sous le lead des associations compétentes KP). L'USAID recherche des bénéficiaires qui s'engagent à créer un environnement politique favorable pour des services complets de prévention du VIH.

Résultats intermédiaires attendus:

- RI. 1.1 Amélioration de l'environnement communautaire pour soutenir les services de prévention.
- RI. 1.2 Augmentation de la disponibilité des services de prévention du VIH et d'autres services de prévention à la fois aux niveaux cliniques et communautaire.
- RI.1.3 Renforcement des réseaux des KPs et d'autres populations à haut risque.

Résultats attendus:

- Des liens et réseaux améliorés entre les familles, les communautés et les établissements de santé qui améliorent l'accès facile aux services de prévention du VIH complets et intégrés.
- Sensibilisation et éducation accrues sur le VIH, la prévention et le comportement socioculturel.
- Réduction des niveaux de stigmatisation et de discrimination parmi les prestataires de soins de santé.
- Augmentation de la capacité des services VIH pour atténuer les obstacles (sociaux, financiers) à l'accès aux services VIH pour les PVVIH et les familles concernées.
- Renforcement de l'engagement communautaire pour lutter contre la violence sexuelle et sexiste (VSS) et soutenir les survivants.
- Systèmes de protection et de réponse améliorés contre la violence pour les KPs et les PVVIH.
- Renforcement des mécanismes de référence et de coordination aux niveaux opérationnel pour surmonter les obstacles à l'accès et à l'utilisation des services par les KPs et les PVVIH.
- Augmentation du nombre de sites cliniques et communautaires fournissant des services complets de prévention du VIH.
- Augmentation de l'adoption de la PrEP (PrEP NEW) par les populations prioritaires et les KPs.

Objectif 2 : Augmenter l'utilisation des services de dépistage du VIH au niveau des formations sanitaires et dans la clinique et communautaire.

L'activité principale consistera en une stratégie de test comprenant un ensemble d'interventions ciblant un établissement de soins recevant le support technique et logistique requis et mettra en œuvre un dépistage et un diagnostic différenciés ciblant des lieux et des populations présentant un risque plus élevé de VIH. La capacité des prestataires de soins de santé et des communautaires à offrir des services de dépistage du VIH de haute qualité sera renforcée grâce à la formation, au mentorat et à l'encadrement dans toutes les zones de santé. Tous ceux qui seront testés positif au VIH seront activement liés au traitement antirétroviral, seront dépistés pour la tuberculose et d'autres affections concomitantes, et seront gérés en conséquence, et soutenus pour s'assurer qu'ils ont la charge virale supprimée. Tous les clients testés négatif pour le VIH en fonction de leurs risques seront inscrits dans des stratégies de prévention efficaces telles que l'Abstinence, la Fidélité, ou l'utilisation de Préservatifs (ABC), la PrEP et les IST, informés sur les premiers signes d'alerte des IST et orientés vers un traitement syndromique des IST ; ainsi que liés aux tests à intervalles réguliers pour garantir le maintien de leur statut négatif selon les normes. Le récipiendaire mettra en œuvre à la fois des approches communautaires et des approches cliniques pour la recherche de cas. Le récipiendaire soutiendra cette revue et cette normalisation et mettra à disposition des registres ainsi que des formulaires d'arbre généalogique à des fins de documentation et d'enregistrement.

Le récipiendaire assurera le continuum de soins pour les services de lutte contre le VIH grâce à une prestation réussie de services cliniques et communautaires, en mettant l'accent sur le renforcement de la prestation des services dans les sites existants et les systèmes publics qui les soutiennent, y compris l'augmentation du nombre de sites de prestation de services. Les récipiendaires doivent s'assurer que les équipes de gestion des zones de santé ont la capacité d'assurer la supervision technique et le tutorat des équipes de gestion des formations sanitaires et des communautés et doivent renforcer la capacité des zones de santé à mettre en œuvre des systèmes efficaces d'assurance qualité (QA) et d'amélioration qualité (QI).

Résultats intermédiaires attendus:

- RI. 2.1 Augmentation de la disponibilité de services complets de dépistage du VIH.
- RI. 2.2 Amélioration des approches dépistage HTS pour optimiser la détection du VIH et le lien aux services de traitement antirétroviral.
- RI. 2.3 Amélioration de l'intégration de l'auto-dépistage et d'autres approches novatrices en matière de dépistage.

Résultats attendus:

- Amélioration des services de dépistage du VIH ciblant les populations prioritaires et les populations clés (KPs).
- Amélioration de la capacité des prestations de soins de santé et des fournisseurs communautaires à fournir des services HTS de haute qualité, y compris l'auto-dépistage et le dépistage index.
- Amélioration des approches communautaires de conseil et dépistage du VIH en mettant l'accent sur a) Test des contacts du cas index ; b) Dépistage des enfants ; c) Dépistage des populations prioritaires en stratégie avancée ; d) dépistage des hommes des hommes ; e) la notification des partenaires ; f) le dépistage à domicile des mères consentantes qui allaitent après l'accouchement ainsi que leurs partenaires ; g) des autotests de haute qualité ; h) la promotion des "recency test".
- Amélioration des approches de l'optimisation du dépistage et du conseil initiés par le prestataire (DCIP) et d'autres points d'entrée de dépistage, en utilisant un outil validé d'évaluation des risques liés au VIH et en améliorant le lien rapide aux soins.
- Amélioration des liens entre les services de dépistage, de soins et de traitement; *augmentation* de lien aux soins de plus de 95 %, le démarrage précoce du traitement le même jour et l'amélioration de référence et contre référence entre d'une part les formations sanitaires et d'autre part les formations sanitaires et la niveau communautaire, le suivi le lien et le maintien des hommes aux soins et traitement.
- Amélioration du lien entre les TROD et les stratégies de prévention efficaces pour aider ceux qui ont un test de dépistage VIH négatif à maintenir leur statut, y compris l'échelle de la PrEP pour les populations prioritaires et les populations clés (KPs).

- Programme de PTME de haute qualité et complet établi avec la réduction du taux des perte de vue du couple mère-enfant en intensifiant le diagnostic précoce du nourrisson et le suivi de rendu des résultats en mettant l'accent sur le diagnostic à 2 mois. Optimisation du résultat final de PTME et réduction du statut final inconnu chez les nourrissons exposés au VIH.
- Augmentation de l'utilisation de l'Auto-dépistage, notamment chez les populations à haut risque, les AGYW, les femmes enceintes et allaitantes, les couples sérodiscordants et les KPs.

Les indicateurs a titre indicatif pour l'objectif n° 2 sont les suivants :

- Les indicateurs requis comprennent tous les indicateurs pertinents du PEPFAR (MER : les définitions et des renseignements supplémentaires sur ces indicateurs se trouvent dans le « Guide de référence des indicateurs de suivi, d'évaluation et de communication du PEPFAR ») (<http://www.pepfar.gov/documents/organization/240108.pdf>). Veuillez-vous référer à la section E2 pour les indicateurs spécifiques.

Les indicateurs personnalisés peuvent inclure, sans s'y limiter :

- Nombre de formations sanitaires fournissant des services complets de dépistage du VIH à la fin de chaque exercice fiscal.
- Pourcentage de formations sanitaires offrant des services complets de dépistage du VIH dans chaque zone de santé.
- Coût par personne séropositive testée.
- Pourcentage de formations sanitaires bénéficiant d'une supervision de soutien trimestrielle sur le VIH.
- Pourcentage de formations sanitaires avec des équipes de d'amélioration de la qualité de soins fonctionnelle.
- Nombre de travailleurs de la santé ayant réussi à suivre avec succès un programme de formation en cours de service.
- Proportion des formations sanitaires de santé fournissant des services aux PVVIH qui ont des pratiques de contrôle des infections incluant le contrôle de la tuberculose.
- Proportion des patients atteints de tuberculose avec un statut VIH connu.

Objectif 3 : Augmenter l'adoption et l'engagement continu dans la qualité élevée des traitements du VIH, des services d'OEV et de laboratoire

Au cours de la durée de l'activité, les bénéficiaires devraient augmenter progressivement le nombre de personnes vivant avec le VIH qui reçoivent des services de lutte contre le VIH de haute qualité de la manière la plus efficace possible. L'USAID vise à financer les activités des bénéficiaires qui offrent au plus grand nombre d'individus et de familles affectés par le VIH des services essentiels, sûrs et viables avec les ressources disponibles, en transférant le soutien au GDRC ou aux partenaires locaux lorsque cela est approprié. L'USAID financera Espoir 2030

Haut-Katanga pour travailler avec le partenaire de la chaîne d'approvisionnement de l'USAID afin de garantir que les patients aient accès à tous les produits essentiels pour le VIH tels que les tests de diagnostic rapide, les médicaments antirétroviraux, la cotrimoxazole et l'isoniazide.

Cet objectif aborde le côté demande de prestation de services et se concentre sur l'amélioration de la qualité des approches et des activités de création de demande, en veillant à ce qu'elles soient développées suivant des principes directeurs, tels que la segmentation de l'audience, le ciblage des messages et des approches de renforcement à plusieurs volets. Les résultats immédiats sont susceptibles d'être basés sur les outputs, tandis que les résultats recherchés à long terme amélioreront les comportements en rapport avec le recours aux soins, l'utilisation rationnelle des services et la continuité de leur utilisation pour compléter la prestation de services et contribuer à des résultats améliorés.

L'USAID/RDC recherche des bénéficiaires qui appliqueront une connaissance approfondie du contexte et des communautés au sein des zones de santé soutenues pour introduire des modèles de prestation de services appropriés et innovants garantissant la réalisation réussie des objectifs 95-95-95, y compris les services adaptés aux KPs et aux jeunes.

L'USAID/RDC recherche un bénéficiaire qui assurera la continuité de la prestation de services holistiques et mettra en œuvre des activités visant à renforcer la résilience des enfants et des familles dans les zones de santé cibles. Le renforcement de la résilience des ménages permettra aux parents et aux bailleurs de fonds habituel de mieux répondre aux besoins des OVC, y compris des enfants et des adolescents exposés au VIH ou vivant avec, ainsi que des ménages avec un parent ou un aidant naturel vivant avec le VIH, y compris les enfants de travailleuses du sexe (TDS). Toutes les activités viseront à renforcer les soins centrés sur la famille ; renforcer les compétences parentales et les actifs économiques des parents et des aidants ; garantir la protection de l'enfant ; et construire les actifs sociaux, éducatifs et économiques des jeunes des ménages affectés.

L'USAID/RDC recherche un bénéficiaire qui développera un réseau de laboratoires de zone de santé complet et fonctionnel pour un programme VIH réussi. En RDC, des gains particuliers sont nécessaires dans la mise en œuvre du dépistage de la charge virale du VIH. Les activités à travers le spectre sont nécessaires, y compris le soutien à l'alphabétisation en charge virale(CV) - et la création de la demande, la collecte et le transport efficaces des échantillons, des résultats de CV de haute qualité et fiables, l'analyse et l'interprétation des prestataires, et la gestion des clients non supprimés.

Résultats intermédiaires attendus :

- RI. 3.1 Services étendus de soins et de traitement complets du VIH pour les adultes et les enfants.
- RI. 3.2 Amélioration de la santé, du bien-être, de la protection et de la sécurité économique des Orphelins et enfants vulnérables (OEV) et de leurs familles.
- RI. 3.3 Amélioration des services de laboratoire pour les résultats des patients.

Résultats attendus :

- Des systèmes de soutien à l'observance fonctionnelle ont été amenés à l'échelle au niveau des formations sanitaire et communautaire pour assurer le maintien en poste des adultes et des enfants sous TAR.
- Augmentation du nombre d'adultes et d'enfants VIH+ recevant des soins et des services de soutien en dehors de la clinique.
- Approches innovantes de haute qualité mises en œuvre à la fois aux niveaux Clinique et communautaire.
- Augmentation de la disponibilité des services TB/VIH dans le cadre d'un paquet complet de services.
- Renforcement des liens entre les formations sanitaires et les services de soutien communautaires.
- Amélioration du système de référence entre les formations sanitaires et le programme OEV au niveau de la communauté.
- Augmentation du nombre de prestataires communautaires formés soutenant activement les services de soins et traitement du VIH, l'observance, la rétention et la référence et contre référence entre la communauté et les formations sanitaires.
- Renforcement des capacités des Formations sanitaires en TAR pour l'augmenter l'initiation au traitement VIH et garantir une meilleure rétention dans les soins et traitement.
- Renforcer l'optimisation des TAR, en particulier pour les enfants, grâce à la promotion et la mise sous la combinaison à dose fixe de Dolutégravir avec ténofovir et lamivudine (TLD) et à d'autres régimes optimisés de TAR.
- La mise à l'échelle de la gestion de la maladie à VIH avancée, y compris le diagnostic de la maladie à VIH avancée par le biais du test CD4, le dépistage de l'antigène cryptococcique sérique (CrAg) TB Lam et son leur traitement.
- Modèles différenciés de services de traitement à la fois aux niveaux Clinique et communautaire.
- Mise à l'échelle de la dispensation d'ARV sur plusieurs mois (MMD) aux tranches d'âge recommandées.
- Amélioration de la gestion des maladies à VIH avancées conformément aux recommandations du Bureau de la sécurité sanitaire et de la diplomatie mondiale (GHSD) et de l'OMS.
- L'augmentation nette de la cohorte mise sous ARV (TX_NET_NEW) maintenue tout au long de l'année fiscale.
- Nombre de patients ayant interrompu leur traitement en baisse dans la cascade clinique.
- Amélioration de l'initiation des enfants au TAR.
- Amélioration du taux de la suppression virale pour les adultes et les enfants.
- Augmentation de la satisfaction des patients à l'égard des services de soins et de traitement.
- Réduction de la vulnérabilité économique des ménages cibles des OEV.

- Augmentation de l'utilisation des services de santé/VIH, de nutrition, d'éducation, de protection, de soutien psychosocial et de renforcement économique parmi les orphelins cibles et les autres enfants vulnérables et leurs familles.
- Augmentation de patients sous des schémas thérapeutiques optimisés conformément aux directives nationales et du PEPFAR.

Les indicateurs à titre indicatifs pour l'objectif n° 3 sont les suivants :

- Les indicateurs requis comprennent tous les indicateurs pertinents du RPG du PEPFAR (MER : les définitions et des renseignements supplémentaires sur ces indicateurs se trouvent dans le « Guide de référence des indicateurs de suivi, d'évaluation et de communication du PEPFAR » (<http://www.state.gov/pepfar/>) veuillez-vous référer à la section E2 pour les indicateurs spécifiques...
- Les indicateurs contextuels peuvent inclure, sans s'y limiter à :
 - Pourcentage des zones de santé ciblées avec des approches contextualisées pour augmenter le taux d'utilisation des services.
 - Nombre d'adultes et d'enfants VIH + ayant accès aux services de soins et de soutien.
 - Coût par patient par an sous TAR.
 - Résultats finaux des personnes sous TAR ayant stoppé le traitement (Proportions de décès ; arrêts de traitement à 3, 6, 12 et 24 mois) ; Nombre de références documentés, transférés).
 - Pourcentage de patients atteints par le VIH (adultes et enfants) sous TAR avec résultat documenté de suppression de charge virale.
 - Pourcentage des patients VIH + qui ont été dépistés pour la tuberculose dans les cliniques de traitement du VIH.
 - Pourcentage de formations de sanitaires qui respectent les normes minimales de qualité de prestation de services dans les zones de santé ciblées.
 - Pourcentage de formations sanitaires n'ayant pas signalé une rupture de stock de médicaments essentiels pour le VIH et la tuberculose.
 - Pourcentage des zones de santé avec une cartographie mise à jour des services communautaires liés au VIH.
 - Nombre formations sanitaires avec une distribution communautaire innovante des ARVs (Points de Distribution Communautaire (PODI), Pharmacie Communautaire).
 - Pourcentage formations sanitaires offrant des services adaptés aux jeunes et aux populations clés par zone de santé.
 - Pourcentage des équipes cadres de Zones de santé formées sur l'assurance qualité / l'amélioration qualité dans les zones de santé ciblées.
 - Nombre d'équipes QA/QI fonctionnelles.
 - Pourcentage d'enfants et d'adolescents sous TAR dans les formations sanitaires appuyées par PEPFAR offrant l'enrôlement au programme OEV.

- Pourcentage d'enfants et d'adolescents sous TAR dans les formations sanitaires appuyées par PEPFAR enrôlés dans le Programme OEV.
- Pourcentage des OEV (obligatoire) et des Caregivers , actifs et gradués, qui sont pris en charge par un programme complet des OEV et qui sont sous ARV avec un résultat de charge virale documenté au cours des 12 derniers mois.
- Pourcentage des OEV (obligatoire) et des caregivers actifs ou gradués , qui sont pris en charge par un programme complet des OEV et qui sont sous ARV et ont supprimé la virale (< 1000 copies/ml).

Objectif 4 : Renforcer le système de santé de la RDC pour la gestion et l'évaluation de la riposte au VIH.

Dans le cadre du renforcement des systèmes de santé de GDRC, l'USAID va financer les partenaires qui soutiennent des activités de renforcement des systèmes dans le domaine de prestation de services, de leadership et de la gouvernance, de financement des soins de santé, des ressources humaines, des interventions innovantes et de la collecte et l'utilisation de données. Un accent particulier sur les interventions qui soutiennent l'extension du test de charge virale de routine pour tous les PVVIH sous TAR sera aussi le bienvenu.

L'USAID souhaite financer les activités des Récipiendaires qui appuient les efforts du GDRC pour renforcer le système de santé en ce qui concerne le VIH, en particulier pour améliorer la capacité organisationnelle de leadership, la demande de services de qualité, les systèmes de suivi et d'évaluation (M&E), et le renforcement des capacités des ressources humaines.

L'USAID soutient des interventions qui appuient la disponibilité d'informations de qualité pour les décideurs, garantissant que ceux qui conçoivent, gèrent et mettent en œuvre des programmes au niveau des cliniques, des communautés et des zones de santé soient dotés des compétences nécessaires pour utiliser les données dans le processus décisionnel. Le soutien au développement de systèmes de collecte de données et de procédures peut être nécessaire pour atteindre cet objectif. L'USAID va financer des activités qui intègrent une évaluation et une planification innovantes qui contribuent à l'agenda du renforcement des capacités du GDRC concernant la prestation de services liés au VIH.

Résultats intermédiaires attendus :

- RI. 4.1 Simplification des processus et des procédures de collecte de données pour améliorer la fonctionnalité des systèmes de collecte de données.
- RI. 4.2 Augmentation de l'utilisation de données fiables pour améliorer la qualité et l'efficacité de la prestation de services.

Résultats attendus :

- Gestion et suivi adéquats de la chaîne d'approvisionnement pour les produits de lutte contre le VIH pour adultes et enfants.

- Expansion des logiciels de gestion des cohortes (p. ex. Tier.Net) dans tous les sites à haut volume.
- Des processus de validation des données appropriés et des fora d'échange d'informations stratégiques sont en place.
- Des évidences de qualité générées par le suivi et l'évaluation et la recherche opérationnelle sont utilisées pour la prise de décision.
- Un système adéquat pour le renforcement de la surveillance de la charge virale de routine est en place.
- Un leadership clair existe aux niveaux provinciaux et des zones de santé pour offrir une vision et une stratégie de formation et de rétention des prestataires de la santé qualifiés.
- Il existe une communication améliorée du GDRC et une coordination des bailleurs de fonds et des partenaires de mise en œuvre, y compris PEPFAR et le Fonds mondial ; et
- Le rôle du PNLIS dans le soutien de la réponse au VIH aux niveaux décentralisés est bien défini et mis en œuvre.

Les indicateurs à titre indicatifs pour l'objectif n° 4 sont les suivants :

- Les indicateurs requis comprennent tous les indicateurs pertinents du RPG du PEPFAR (MER : les définitions et des renseignements supplémentaires sur ces indicateurs se trouvent dans le « Guide de référence des indicateurs de suivi, d'évaluation et de communication du PEPFAR »)

(<http://www.pepfar.gov/documents/organization/240108.pdf>). Veuillez-vous référer à la section E2 pour les indicateurs spécifiques.

Les indicateurs personnalisés peuvent inclure, mais sans s'y limiter à :

- Pourcentage de sites / laboratoires respectant les normes d'assurance qualité en laboratoire.
- Pourcentage des clients sous TAR ayant reçu une formation sur la charge virale.
- Pourcentage des prestataires de santé du VIH capables d'interpréter et de répondre aux résultats de la charge virale.
- Délais de traitement pour les échantillons CV et PND.
- Nombre d'activités communautaires de création de la demande de la charge virale
- Pourcentage de formations sanitaires dans les zones ciblées avec au moins un prestataire capable de gérer les clients non supprimés.
- Pourcentage formations sanitaires disposant d'un système adéquat de suivi de distribution des intrants de lutte contre le VIH (ARV) et la gestion de la disponibilité des stocks.
- Nombre de normes, de politiques ou de procédures rédigées, proposées ou adoptées avec le fonds USAID pour améliorer les systèmes et la prise en charge du VIH au niveau provincial.

5. PRINCIPES DIRECTEURS POUR L'APPROCHE TECHNIQUE

Le récipiendaire doit démontrer les principes directeurs suivants. Ces principes seront utilisés pour évaluer l'approche technique et devraient être intégrés dans l'approche technique.

Partenariat avec le GRDC

Le plan stratégique nationale actuelle de santé (Plan National de Développement Sanitaire (PNDS) 2020-2024) priorise le développement et le soutien aux zones de santé dans le cadre d'une stratégie plus large de décentralisation, renforçant le leadership et la gouvernance du système de santé et améliorant la collaboration au sein du secteur de la santé et entre les secteurs. Deux programmes nationaux dirigent les efforts de la RDC dans la réponse au VIH/SIDA : le Programme National Multisectoriel de Lutte contre le SIDA (PNMLS) et le Programme National de Lutte contre le SIDA (PNLS), qui dirige la réponse pour le ministère de la Santé (MS). L'objectif du PNMLS est de 1) mobiliser des partenaires des secteurs public et privé ainsi que la société civile pour un engagement efficace dans les efforts de lutte contre le VIH ; 2) garantir un soutien politique national pour les efforts de lutte contre le VIH et les infections sexuellement transmissibles ; et 3) plaider pour le financement du secteur du VIH et des infections sexuellement transmissibles (IST). Les programmes PEPFAR/DRC travaillent en étroite collaboration avec le PNMLS pour garantir un soutien multisectoriel à la réponse au VIH.

En 2016, le PNLS a dirigé un processus de rationalisation des bailleurs de fonds et des partenaires mettant en œuvre des activités de lutte contre le VIH au niveau de la zone de santé. Ce processus qui a conduit à un bailleur de fonds par zone de santé vise à accroître l'efficacité grâce au regroupement géographique des programmes partenaires, réduisant ainsi la duplication des efforts et améliorant la coordination des bailleurs de fonds. L'USAID/RDC s'engage à continuer de soutenir cette rationalisation.

Relation avec d'autres activités financées par l'USAID

La santé, la nutrition, l'eau, l'assainissement et l'hygiène, la croissance économique, l'agriculture, la paix, la gouvernance et l'éducation restent les principaux secteurs des efforts de développement de l'USAID/RDC. La synergie et la complémentarité avec d'autres projets et priorités financées par l'USAID seront prises en compte dans les critères de sélection. Le projet devrait faire des efforts pour maintenir les réalisations tout en cherchant des opportunités pour améliorer les services VIH. Les récipiendaires peuvent se référer à cette carte qui donne un aperçu des activités financées par l'USAID.

Coordination et collaboration avec d'autres partenaires de développement et parties prenantes. La collaboration entre les différents acteurs est cruciale pour le succès, alors qu'une mauvaise collaboration entraîne la stagnation et une utilisation inefficace des ressources. Il est important que le récipiendaire examine d'autres bailleurs de fonds, en particulier le Fonds mondial, et les organisations qui pourraient jouer un rôle similaire dans le secteur de la santé et la réponse au VIH. Les propositions réussies démontreront des approches innovantes de collaboration.

Diversité, Équité, Inclusion et Accessibilité (DEIA) :

L'USAID promeut une approche de développement non discriminatoire, inclusive et intégrée qui garantit que toutes les personnes, y compris celles qui font face à la discrimination et qui peuvent donc avoir des limites d'accès aux avantages d'un pays, aux protections légales ou à la participation sociale soit pleinement inclus et participe activement et bénéficie au processus et aux projets de développement. Pour ce projet, l'USAID va soutenir DEIA dans la programmation technique et la gestion du projet. Pour faciliter l'inclusivité, l'USAID cherche des récipiendaires qui utilisent des méthodes participatives, notamment avec les bénéficiaires, pour concevoir, mettre en œuvre et suivre les activités et qui utilisent cette approche pour promouvoir le renforcement des capacités locales, la propriété et la durabilité. L'USAID souhaite également promouvoir des approches DEIA efficaces en matière de gestion et de dotation.

Approches sensibles au genre et inclusion sociale

L'égalité des sexes est essentielle à la réussite des programmes de lutte contre le VIH/SIDA ; les femmes ne peuvent pas atteindre l'égalité des sexes en matière de santé sans la coopération et la participation des hommes. Les hommes - en tant que leaders communautaires, politiques ou religieux - contrôlent souvent l'accès aux informations et services de santé, aux finances, au transport et à d'autres ressources. La discrimination et les inégalités liées au genre limitent l'accès des femmes et des hommes aux services de santé essentiels. L'expérience et les meilleures pratiques démontrent que les hommes peuvent être des alliés précieux et des soutiens pour la santé des femmes et peuvent aborder les obstacles d'accès et d'utilisation des informations et des services en PF/SR, santé maternelle et infantile (SMI), nutrition et VIH/SIDA.

De plus, les programmes efficaces de lutte contre le VIH/sida tiennent compte des normes de genre prédominantes et reconnaissent que les rôles et les relations de genre dépendent des contextes sociaux dans lesquels les réalités culturelles, religieuses, sociales et économiques sont imbriquées. Pourtant, les relations de genre ne sont pas statiques - le changement est possible. Les activités des bénéficiaires doivent être sensibles au genre et privilégier la participation des bénéficiaires femmes et d'autres groupes marginalisés, dès le début et en continu, dans la conception, la prise de décision, l'établissement des priorités, la mise en œuvre et l'évaluation - et enfin doivent garantir la propriété par les participants et les bénéficiaires.

Les bénéficiaires doivent coordonner étroitement avec les activités pertinentes de l'USAID/RDC, en particulier coordonner la conception et la mise en œuvre des activités axées sur le genre pour minimiser la duplication. Parmi les exemples illustratifs d'activités sensibles au genre dans le cadre du programme Espoir 2030 de l'USAID, on peut citer : i) la collaboration avec les leaders communautaires et religieux pour promouvoir la planification familiale et la santé maternelle et infantile ; ii) la promotion de l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes par le biais de discussions de groupe ; et iii) impliquer les hommes dans le changement de comportement pour la prévention du VIH/SIDA, la PF et la SMI.

Les récipiendaires doivent acquérir et utiliser une solide compréhension contextuelle de l'environnement en RDC et de sa zone géographique spécifique, y compris les lois, les

règlements, les politiques, les traditions religieuses et culturelles, et d'autres facteurs qui influencent les normes de genre qui affectent le statut, l'égalité et les droits des femmes. Les activités comprendront une stratégie d'intégration des genres et veilleront à ce qu'une perspective genrée soit prise en compte dans le cadre de la ligne de base et du suivi et de l'évaluation continus.

Le bénéficiaire doit suivre le rapport de suivi et d'évaluation (MER) du PEPFAR, qui fournit plus de détails sur les tranches d'âge et le sexe pour chaque catégorie de population ciblée.

Soutien psychosocial

Les impacts sur la santé mentale entravent le progrès dans tous les secteurs de développement, y compris la santé, pour les individus et leurs communautés, ainsi que pour les prestataires de services et les partenaires de mise en œuvre. L'USAID/Espoir 2030 cherchera à identifier et à surmonter les obstacles qui limitent l'accès aux services VIH et l'observance du traitement. Ces obstacles peuvent inclure les symptômes de la maladie, la stigmatisation et les facteurs psycho-sociaux. Le récipiendaire peut chercher à intégrer les considérations en matière de santé mentale dans tous les aspects des objectifs du programme afin de faire progresser l'objectif global du programme.

Engagement du secteur privé

Les partenariats public-privé (PPP) peuvent être un élément critique pour la pérennité et l'expansion du projet. Cultiver des relations avec un large éventail d'acteurs potentiels congolais, régionaux et internationaux et les cimenter en tant que PPP tout au long de l'activité créera potentiellement des relations durables entre les communautés et les partenaires du secteur privé. Les partenariats peuvent être encouragés pour fournir des investissements en nature ou directement en espèces. Les candidats sont encouragés à tirer profit et maximiser le financement du secteur privé dans la mise en œuvre d'activité.

Intégration des systèmes d'information numériques et des outils

L'USAID soutient le GDRC dans la numérisation du système de santé national en appui à la Couverture d'accès Universelle (CMU). Le gouvernement a nommé une nouvelle agence appelée Agence Nationale d'Ingénierie Clinique et Numérique de la Santé (ANICNS) chargée de la digitalisation du secteur de la santé. Le récipiendaire peut tirer parti des opportunités pour renforcer la santé numérique en ce qui concerne le renforcement des prestations des services VIH et l'alignement sur la politique nationale.

Jeunesse

Le Récipiendaire sera encouragé à inclure un programme de leaders émergents dans le cadre de la mise en œuvre du projet, dans lequel les jeunes seront embauchés en tant que leaders émergents dans des emplois, des bourses et/ou des stages au sein du projet ou directement liés à des opportunités d'emploi spécifiques ou de stages rémunérés en dehors du projet (comme avec des prestataires du gouvernement local ou du secteur privé). Les leaders émergents sont définis comme ceux ayant moins de 2 ans d'expérience rémunérée et démontrant pourtant un potentiel pour faire avancer les activités de travail ainsi que

pour apporter des perspectives diverses aux jeunes. Les Récipiendaires devront tenir compte des lois du travail nationales et locales lors de la planification de l'inclusion des jeunes dans leurs programmes. L'USAID définit les jeunes comme des individus âgés de 10 à 29 ans, l'USAID reconnaît et soutient de nombreuses politiques nationales de jeunesse qui peuvent définir les jeunes différemment (par exemple, 15-35 ou 19-30). Le programme des Jeunes Leaders devrait prendre en compte les politiques nationales de la jeunesse lors de l'élaboration de la programmation.

Conformément aux lignes directrices du PEPFAR sur le travail décent et la rémunération équitable, le Récipiendaire décrira comment il a l'intention de s'assurer que, comme tous les travailleurs/employés, les leaders émergents ... doivent être en mesure de réussir dans leur travail, avec une orientation appropriée, des possibilités de développement continu des compétences et des connaissances, des cheminements de carrière dans la mesure du possible et la dotation des équipements et des outils nécessaires pour faire leur travail correctement. » Le Récipiendaire devra soutenir le travail décent et la rémunération équitable pour tout le personnel (y compris les stagiaires) et les leaders émergents. L'objectif des programmes de leaders émergents est de contribuer à la promotion de l'égalité des genres pour construire une main-d'œuvre diversifiée, équitable en matière de genre, et affirmant le genre qui favorise les opportunités de leadership des femmes, des personnes non-binaires et des minorités de genre et qui favorise des environnements de travail sûrs avec une rémunération équitable et sans discrimination. Le Récipiendaire doit inclure des approches concrètes et pratiques pour aborder le développement des capacités de ces leaders émergents et, conformément aux approches de développement positif des jeunes, intégrer la voix de ces leaders dans les approches programmatiques.

Stratégie de localisation :

L'USAID Espoir 2030 Haut Katanga contribuera aux perspectives de la localisation de l'Agence dans le cadre de ce programme en accordant directement cette subvention à un partenaire local. Le bénéficiaire est encouragé à s'engager dans des accords innovants avec sous-récipiendaire pour renforcer globale de ses consortiums pour superviser la gestion administrative, financière et technique du programme. Le bénéficiaire peut proposer d'attribuer des sous-subventions à des Organisations locales, régionales ou internationales dans le cadre de cet accord. Cette approche vise à renforcer les succès antérieurs réalisés dans le cadre de l'USAID ASAP et à renforcer la capacité des organisations locales à superviser la mise en œuvre de tous les aspects de la lutte contre l'épidémie de VIH, des programmes pour les OEV et les KP.

Démarrage rapide

L'USAID/RDC prévoit un démarrage rapide avec des jalons vérifiables à atteindre pour l'activation de la majeure partie des activités prévues dans les 90 premiers jours. Il est important d'éviter une interruption des services. L'USAID s'attend à ce que le bénéficiaire établisse rapidement des opérations et accomplisse efficacement des recherches opérationnelles et d'autres travaux préparatoires, ainsi que la collecte des données de

référence nécessaires pour pouvoir mesurer l'efficacité et l'impact du programme. Le récipiendaire est censé tenir des réunions précoces et intensives avec le Représentant du Responsable des accords (AOR) pendant la période de démarrage.

[FIN DE LA SECTION A]

Laissé vide intentionnellement

SECTION B : INFORMATIONS SUR LA SUBVENTION FÉDÉRALE

1. ESTIMATION DES FONDS DISPONIBLES ET DU NOMBRE DE SUBVENTIONS ENVISAGÉES

L'USAID a l'intention de signer un accord de subvention à montant fixe conformément à cet avis d'opportunité de financement. Sous réserve de la disponibilité des fonds et à sa discrétion.

L'USAID a l'intention de financer un montant estimé de **9.300.000\$** (*Neuf-million trois-cent mille dollars américains*) pour la période initiale de trois (3) ans, la Phase I des activités.

Cette subvention aura une période de performance initiale de trois (3) ans, avec une période de renouvellement/continuation de deux (2) ans (jusqu'à un total de cinq (5) ans). Le budget initial de subvention sera alloué en tant que Phase 1 de l'activité. Le montant réel de la période de renouvellement, la Phase 2, sera un montant estimé à **6.600.000\$** (Six Million six-cent mille dollars américains), ça sera un montant plus élevé ou plus bas, en fonction des activités spécifiques à réaliser et des adaptations de l'activité dans le contexte et les besoins futurs.

2. INDICATEURS DE PERFORMANCE ATTENDUS, OBJECTIFS, DONNÉES DE RÉFÉRENCE ET COLLECTE DE DONNÉES

La section A de cet appel d'offres répertorie des indicateurs illustratifs pour une durée éventuelle de cinq (5) ans de l'activité. Les indicateurs peuvent changer pendant le processus de renouvellement et en fonction des orientations du PEPFAR.

3. DATE DE DÉBUT ET PÉRIODE D'EXÉCUTION POUR LES SUBVENTIONS FÉDÉRALES

La période de performance prévue est de cinq (5) ans à partir de la date de subvention, séparée en Phase 1 pour la période initiale de trois (3) ans avec la possibilité de renouvellement pour la Phase 2 pour deux (2) ans supplémentaires.

La date de début de la période de performance est prévue pour octobre 2024.

4. RENOUVELLEMENT DE LA SUBVENTION

Cette subvention est sujette à renouvellement pour deux (2) années supplémentaires de mise en œuvre. Le renouvellement de la subvention sera subordonné à la présentation d'une demande de renouvellement et une revue programmatique et liée aux éléments suivants :

- Disponibilité des fonds
- Progrès satisfaisants vers l'atteinte des objectifs de subvention
- Soumission des rapports requis
- Conformité aux conditions générales de la subvention, y compris les conditions de renouvellement

Au cours de l'examen programmatique, l'USAID va examiner et documenter les éléments suivants :

- Le récipiendaire a atteint des performances et des progrès de manière satisfaisante et mérite toujours un soutien
- Les activités du programme sont toujours pertinentes par rapport aux objectifs de l'USAID
- Le renouvellement soutiendra soit le même travail, soit un travail qui est dans les activités programmatiques de la subvention actuelle ou qui est étroitement lié aux activités programmatiques actuelles
- Le renouvellement soutient le même objectif à long terme, avec de nouvelles cibles, de nouveaux jalons, de nouveaux extrants ou de nouveaux indicateurs spécifiques
- Le récipiendaire répond aux exigences d'évaluation des risques requises

5. IMPLICATION SUBSTANTIELLE

Conformément à l'ADS 303.3.11 "Participation substantielle et accords de subvention", un accord coopératif demande un niveau d'implication substantielle de l'USAID dans certains éléments programmatiques pendant l'exécution des activités. Cette implication substantielle se fera par le Directeur des accords (AO), sauf dans la mesure où il/elle délègue l'autorité au représentant du directeur des accords (AOR).

L'USAID restera largement impliquée pendant la mise en œuvre de cet accord de coopération de la manière suivante :

1. Approbation des plans annuels de mise en œuvre du récipiendaire. Les plans de mise en œuvre annuels (plans de travail) agissent comme un document évolutif qui est approuvé chaque année et ajusté en fonction de modification des contextes ou lorsque de nouvelles informations nécessitent un changement d'orientation dans l'activité. Tout au long de l'exécution des activités, L'USAID va participer régulièrement à des revues avec le récipiendaire dans la soumission et l'approbation des révisions.

2. Le Bureau de l'Accord peut suspendre une activité si les spécifications de performance détaillées ne sont pas satisfaites. Ce seraient des dispositions qui vont au-delà des mesures de suspension du gouvernement fédéral en cas de non-conformité telles que stipulées dans le 2 CFR 200, y compris le manque de performances. Le AO et le récipiendaire doivent signer un amendement bilatéral pour tout changement matériel apporté aux spécifications de la subvention.

3. L'approbation par l'USAID du personnel clé spécifié. L'USAID peut désigner comme personnel clé des postes essentiels à la réussite de la mise en œuvre du programme du récipiendaire. Les demandes de changement de personnel clé doivent être soumises à l'approbation de l'USAID.

4. La collaboration ou la participation conjointe avec l'USAID à la planification et à la mise en œuvre du programme doit inclure :

- Revue et supervision du plan de suivi, d'évaluation et d'apprentissage.
- Surveiller l'orientation spécifique ou la réorientation des activités en fonction des relations avec d'autres projets.

- Revue et approbation des sous-récipiendaires proposés (contractant ou sous-subventionné) dans la mise en œuvre du programme (voir 2 CFR 200.308).

6. CODE GÉOGRAPHIQUE AUTORISÉ

Le Code géographique autorisé pour l'activité sous cette subvention est **937**, qui est défini comme incluant les États-Unis, le pays récipiendaire (RDC), et les pays en développement autres que les pays en développement avancés, mais à l'exclusion de tout pays qui est une source interdite. Le code géographique pour l'approvisionnement en biens et services dans le cadre de ce programme doit respecter les conditions énoncées dans le 2 CFR 200.

7. NATURE DE LA RELATION ENTRE L'USAID ET LE RÉCIPIENDAIRE

Le but principal de la relation avec le récipiendaire et dans le cadre du programme en question est de transférer des fonds pour accomplir une mission de service publique de soutien ou de motivation de l'USAID Espoir 2030 Haut Katanga qui est autorisé par une loi fédérale. Le récipiendaire sera responsable de garantir la réalisation des objectifs du programme et l'administration efficace de la subvention grâce à l'application de pratiques de gestion saines. Le récipiendaire assume la responsabilité de gestionnaire des fonds fédéraux de manière conforme aux accords dépendant des objectifs du programme et des conditions générales de la subvention fédérale.

8. TITRE DE PROPRIÉTÉ

Le titre de propriété en vertu de l'accord résultant est prévu d'être attribué au récipiendaire conformément aux exigences de la disposition standard obligatoire intitulée « titre de propriété et utilisation des biens » concernant l'utilisation, la responsabilité et la disposition de ladite propriété suite à un examen et à l'approbation du plan de disposition de la propriété.

9. PUBLICATION DES OFFRES DE SOUS-RÉCIPIENDAIRES

Les opportunités de sous-subvention et de contrats compétitifs doivent être publiées sur workwithusaid.org sous l'onglet « sous-opportunités ». Ces opportunités doivent être affichées relativement en avance, au moins 45 jours avant la clôture, pour permettre aux organisations de passer en revue les annonces et de répondre au travail dans le cadre des activités financées par l'USAID.

10. SUPPLÉMENT DE SALAIRE

Aucun paiement ne peut être effectué à l'employé d'un gouvernement sans l'approbation écrite préalable du Directeur des accords. Tout paiement par le récipiendaire aux employés de tous niveaux du gouvernement de la RDC est soumis à la politique de l'USAID sur les suppléments de salaire (Câble du Département d'État n° 119780 en date du 15 avril 1988 ou tel que modifié) : <https://www.usaid.gov/document/policy-guidance-criteria-payment-salary-supplements-host-government-employees>.

[FIN DE LA SECTION B]

Laissé vide intentionnellement

SECTION C : RENSEIGNEMENTS SUR L'ADMISSIBILITÉ

1. CANDIDATS ADMISSIBLES

L'Éligibilité pour cette NOFO est limitée aux entités non gouvernementales locales.

Seules les organisations locales telles que définies ci-dessous sont éligibles pour la subvention. L'USAID définit une « entité locale » comme un individu, une société, une organisation à but non lucratif ou un autre groupe de personnes qui :

- 1) Est légalement organisé en vertu des lois de ; et
- 2) A son principal lieu d'affaires ou d'opérations à ; et
- 3) Est
 - a) en majorité détenue par des particuliers qui sont des citoyens ou des résidents permanents légaux de ; et
 - b) géré par un organe de gouvernance dont la majorité sont des citoyens ou des résidents permanents légaux du pays recevant de l'assistance.

Aux fins de la présente définition, 'majoritairement détenue' et 'gérée par' incluent, sans limitation, les intérêts des bénéficiaires et le pouvoir direct ou indirect d'exercer ou capable d'exercer le contrôle de l'élection, de la nomination ou de la durée du mandat des dirigeants de l'organisation ou de la majorité de l'organe de gouvernance de l'organisation par quelque moyen que ce soit.

L'USAID accueille favorablement les demandes venant des organisations qui n'ont pas encore reçu l'assistance financière de l'USAID.

Les organisations confessionnelles sont éligibles pour demander une assistance financière fédérale sur la même base que toute autre organisation et sont soumises aux protections et aux exigences de la loi fédérale.

2. AUTRES INFORMATIONS

I. Évaluation des risques avant l'attribution

Afin qu'une subvention soit accordée, l'AO doit procéder à une évaluation positive des risques, comme discuté dans l'ADS 303.3.9. Cela signifie que le candidat doit posséder, ou avoir la capacité d'obtenir, les compétences de gestion et techniques nécessaires pour mener à bien le programme proposé. Le candidat doit accepter de mettre en pratique des méthodes de responsabilité mutuellement convenues pour les fonds et matériels fournis ou financés par l'USAID.

En l'absence d'une évaluation positive des risques, une subvention ne peut généralement pas être accordée. Cependant, dans de rares cas, une subvention peut être accordée avec des « conditions spécifiques » (par exemple, des exigences de subvention non standard conçues pour minimiser le risque présenté à l'USAID lors de l'attribution d'une subvention à une ONG pour laquelle une évaluation positive des risques ne peut être effectuée), mais uniquement s'il semble probable que le candidat puisse corriger la lacune dans un délai raisonnable.

II. Construction

Aucune construction n'est autorisée en vertu de ce NOFO. La construction sera considérée comme un coût non autorisé. La construction est définie comme la construction de l'altération ou la réparation (y compris le dragage et l'excavation) de bâtiments, de structures ou d'autres biens immobiliers et comprend, sans limitation, de nouvelles structures, des améliorations, des rénovations, des altérations et des rénovations. Le terme comprend, sans limitation, les routes, les centrales électriques, les bâtiments, les ponts, les installations de traitement de l'eau, les réseaux de canalisation et les structures verticales. Tel qu'utilisé dans cette définition, l'expression « améliorations, rénovation, modification et rénovation » inclut « tout amélioration ou changement apporté à une propriété existante pour permettre son utilisation continue ou plus efficace dans son but initial (rénovation), ou pour l'utilisation d'un but ou d'une fonction différente (modification). »

Les améliorations comprennent également des améliorations ou la mise à niveau des systèmes mécaniques, électriques ou d'autres systèmes de construction primaires. 'Améliorations, rénovations, modifications et réaménagements' n'incluent pas les travaux cosmétiques non structurels, y compris la peinture, le revêtement de sol, le revêtement mural, le remplacement de fenêtres qui n'inclut pas le changement de la taille de l'ouverture de la fenêtre, le remplacement de la plomberie ou des conduits qui n'affecte pas les éléments structuraux, et les murs ou équipements non porteurs (par ex., étagères, panneaux, éclairage, etc.). La construction comprend de nouvelles structures, des installations de traitement des eaux usées, des systèmes d'approvisionnement en eau tels que des puits d'eau souterraine.

[FIN DE LA SECTION C]

Laissé vide intentionnellement

SECTION D : RENSEIGNEMENTS SUR LA DEMANDE ET LA SOUMISSION

1. POINT DE CONTACT DE L'AGENCE

Le Bureau d'acquisition et d'assistance (OAA) de l'USAID/RDC est le Point de contact de ce NOFO.

USAID/DRC/OAA
Kinshasa, RDC
drcoaa@usaid.gov

2. QUESTIONS ET RÉPONSES

Les questions concernant ce NOFO doivent être soumises par écrit via e-mail à drcoaa@usaid.gov dans le délai indiqué dans la lettre de couverture.

Conférence de pré-candidature

Date : mardi 2 avril 2024

Heure : 08h00

Lieu : À Kinshasa, municipalité de Gombe. Emplacement précis à déterminer.

Réservations en personne dues : Au plus tard à 16h00, Vendredi, 29 mars 2024

Participation virtuelle : Lien à fournir à une date ultérieure

L'USAID/RDC tiendra une conférence de pré-inscription conjointe pour (1) USAID Espoir 2030 Haut Katanga (NOFO N° 72066024RFA00003). La conférence préparatoire à la présentation d'une demande passera en revue les exigences de ce NOFO et recevra des questions. Les candidats intéressés doivent s'inscrire à la conférence de pré-inscription, avec le nom de l'organisation et le(s) nom(s) des participant(s), par e-mail drcoaa@usaid.gov avec l'objet suivant, « Conférence de pré-inscription ». L'USAID/RDC vous répondra par un e-mail confirmant l'inscription, les détails du lieu de la réunion et une confirmation de la date et de l'heure.

En raison de la limitation de l'espace, l'USAID suggère de nommer jusqu'à deux participants de chaque candidat intéressé. L'USAID prévoit d'enregistrer la conférence de pré-inscription et de la diffuser via un amendement de ce NOFO.

Tout candidat potentiel désirant une explication ou une interprétation de ce NOFO doit en faire la demande par écrit **avant la date et l'heure spécifiées sur la page de couverture de ce NOFO** afin de permettre à une réponse d'atteindre tous les candidats potentiels avant la soumission

de leurs demandes. Les explications orales ou les consignes données avant la subvention ne seront pas contraignantes.

Toute information donnée à un candidat potentiel concernant ce NOFO sera communiquée rapidement à tous les autres candidats potentiels sous forme d'amendement à ce NOFO si cette information est nécessaire pour soumettre des demandes ou si son absence serait préjudiciable à d'autres candidats potentiels.

3. CONTENU GÉNÉRAL ET FORME DE LA DEMANDE

Préparation des demandes :

Chaque candidat doit fournir les informations requises par ce NOFO. Cette sous-section traite des exigences générales en matière de contenu s'appliquant à la demande complète. Veuillez consulter les sous-sections 4 et 5 ci-dessous pour des informations sur le contenu spécifique aux demandes.

Tout effacement ou autre modification de la demande doit être initiée par la personne qui signe la demande. Les demandes signées par un agent au nom du demandeur doivent être accompagnées de preuves de l'autorisation de cet agent, sauf si ces preuves ont déjà été fournies au bureau émetteur.

Les candidats peuvent choisir de soumettre une lettre de motivation en plus des pages de couverture, mais elle ne servira que de lettre de transmission au Responsable des accords. La lettre de motivation ne sera pas examinée dans le cadre des critères d'évaluation.

Les demandes doivent être conformes aux éléments suivants :

- L'USAID n'examinera pas les pages dépassant les limites de page indiquées dans les sections suivantes. Veuillez vous assurer que les demandes respectent les limites de page.
- Être écrit en anglais. Une version française peut également être soumise en plus de la version anglaise.
- La police de caractères doit être lisible.
- Être soumis via des formats accessibles Microsoft Word ou PDF, à l'exception des fichiers de budget qui doivent être soumis au format Microsoft Excel.
- La date de début estimée se trouve dans la section B de ce NOFO et doit être utilisée dans la demande de coût.
- La demande technique doit être un document Word ou PDF consultable et modifiable selon le cas.

Les candidats doivent examiner, comprendre et se conformer à tous les aspects de ce NOFO. Le non-respect de cette consigne peut être considéré comme un manque de réponse et peut être évalué en conséquence. Les candidats doivent conserver une copie de la demande et de toutes les pièces jointes pour leurs dossiers.

Les demandes doivent être soumises par e-mail à l'adresse drcoaa@usaid.gov à la date de clôture indiquée sur la page de couverture de cette opportunité de financement. Les soumissions par courriel doivent inclure le numéro NOFO et le nom du candidat dans l'en-tête de la ligne d'objet. Les demandes tardives peuvent être retirées de la considération.

Après avoir soumis une demande électronique, les candidats devraient immédiatement vérifier leur propre courriel pour confirmer que les pièces jointes ont bien été envoyées. L'USAID répondra avec une confirmation de réception, donc si un candidat ne reçoit pas une telle confirmation, veuillez contacter à nouveau l'e-mail pour confirmer.

Si un candidat découvre une erreur dans la transmission, veuillez envoyer à nouveau le matériel et le noter dans la ligne d'objet du courriel ou indiquer dans le nom du fichier s'il a été soumis par grants.gov qu'il s'agit d'une soumission « corrigée ». N'envoyez pas le même e-mail plus d'une fois, sauf s'il y a eu un changement, et si c'est le cas, veuillez noter qu'il s'agit d'un e-mail « corrigé ».

4. PROCESSUS ET CONTENU DE LA DEMANDE

L'USAID/RDC suivra le processus de sélection de demande suivant :

- Phase I - Demande, résumé du budget, certifications, formulaires SF 424, et historique de performance
- Phase II - Présentation orale (si nécessaire)
- Phase III - Co-crédation et soumission complète de la demande technique et financière finale

a. Phase I - Demande, résumé du budget, certifications, formulaires SF 424, et historique de performance : Contenu et forme de soumission

Le candidat doit soumettre une demande qui ne dépasse pas les limitations par section énumérées ci-dessous. La demande doit être rédigée d'un point de vue complet qui démontre les approches proposées par le candidat et expose comment le candidat est capable de manière unique d'atteindre les résultats et les résultats de l'activité énoncés dans la description des opportunités de financement. Les candidats peuvent fournir des demandes techniques en français, mais doivent également fournir une version traduite en anglais.

La Demande ne doit pas faire référence aux données de coût et à l'historique de performance afin que la sélection de l'examen du mérite soit faite strictement sur la base du mérite technique. Le résumé du budget, les formulaires SF 424, les certifications et garanties requises, et l'histoire de la performance doivent être soumis en tant que document séparé dans le format décrit ci-dessous.

Un dossier de demande complet pour la Phase 1 doit comprendre les éléments suivants et être soumis en deux parties distinctes :

Ordre	Partie	Élément requis	Limite de page
1	Partie 1 (Technique)	Page de couverture	1
2		Résumé analytique	2
3		Approche Technique	15
4		Annexe 1: Projet de plan de travail de la première année	4
5		Annexe 2 : Projet d'AMELP	10
6		Plan de gestion et de dotation en personnel	4
7		Annexe 3 : Curriculum vitæ du personnel clé, y compris les références	15
8		Annexe 4: Organigramme	4
9		Capacité organisationnelle	3
10	Partie 2 (Affaires)	Résumé des informations sur le budget	1
11		Formulaires SF 424	N/A
12		Certifications et garanties requises	N/A
13		Historique de la performance	3

1. Page de couverture (1 page)

La page de couverture inclura :

- Le titre de l'activité
- Numéro d'opportunité de financement
- Nom du candidat
- Point focal / point de contact pour le candidat (nom du contact, titre ou poste au sein de l'organisation/institution, signature, adresse, numéro de téléphone et adresse e-mail)
- Numéro UEI du candidat
- Nom de tout sous-bénéficiaire ou partenariats proposés

2. Résumé analytique (jusqu'à deux pages), contenant un résumé succinct des principaux éléments de la vision, de la stratégie et des approches du candidat pour atteindre les résultats de l'activité proposée avec des points saillants pertinents de toutes les sections ci-dessous.

3. Approche technique (jusqu'à 15 pages) (critère d'examen du mérite 1)

Les candidats doivent soumettre un récit décrivant l'approche technique pour atteindre tous les objectifs et les résultats intermédiaires décrits dans la description du programme, ainsi que les contributions attendues du candidat, les activités prévues et les extrants, résultats et effets attendus. À tout le moins, les candidats doivent décrire dans quelle mesure l'approche technique proposée par le candidat :

1. démontre une compréhension approfondie du contexte du pays, de la province et de la zone de santé, y compris les besoins et les défis et les solutions localisées qui tirent parti des forces des communautés et du contexte ;
2. est clair, ambitieux mais réalisable, innovant, fondé sur des preuves, adapté de manière appropriée, et favorise le renforcement du système et la durabilité ;
3. intègre et incarne pleinement les principes directeurs énoncés dans la description du programme.

Les candidats soumettront les éléments suivants en annexes à l'approche technique qui ne font pas partie de la demande technique :

4. Annexe 1 : Projet de plan de travail de la première année :

L'ébauche des plans de travail de la première année doit décrire les principales tâches, les actions et l'échéancier pour atteindre les résultats de la première année. Le candidat doit également décrire les étapes à suivre, ainsi que le calendrier correspondant, qui seront prises pour mobiliser le personnel d'activité, attribuer des contrats clés et des sous-attributions, et acquérir l'équipement nécessaire pour ouvrir les bureaux pour la mobilisation rapide.

5. Annexe 2 : Plan de surveillance, d'évaluation et d'apprentissage des activités (AMELP) provisoire :

Le candidat doit présenter un résumé illustratif du plan MEL qui facilite l'apprentissage adaptatif et la performance. Le candidat doit décrire comment il utilisera des données suffisantes avec une désagrégation appropriée pour planifier, mettre en œuvre et gérer de manière adaptative des interventions, identifier les personnes qui sont toujours mal desservies à mesure que l'activité progresse, et identifier des méthodologies innovantes le cas échéant.

Le candidat doit décrire les sources prévues de collecte de données et la fréquence, un système de gestion des données proposé, un niveau de granularité proposé pour l'analyse des principaux indicateurs, et une méthodologie d'assurance qualité des données. La section d'apprentissage de l'AMELP devrait illustrer comment le système de suivi et d'évaluation

soutiendra l'apprentissage, comblera les lacunes en matière de connaissances et soutiendra la prise de décision.

Le candidat doit soumettre le tableau suivant en indiquant les objectifs proposés à atteindre pour les trois ans du programme :

Résultat	Indicateur(s)	Objectif	Hypothèses
Résultat 1 : Augmenter l'adhésion aux services de prévention du VIH et d'autres services prioritaires pour les populations clés			
RI. 1.1 L'amélioration de l'environnement communautaire pour soutenir les services de prévention			
RI. 1.2 Augmentation de la disponibilité et de l'utilisation des services de prévention du VIH et d'autres services de prévention à l'échelle des formations sanitaires et des communautés			
RI.1.3 Renforcement des réseaux des KPs et d'autres populations à haut risque			
Résultat 2 : Augmenter l'utilisation des services de dépistage du VIH à la fois au niveau des formations sanitaires et des communautés			
RI. 2.1 Augmentation de la disponibilité de services complets de dépistage du VIH			
RI. 2.2 Amélioration des approches de dépistage pour optimiser la détection du VIH et le lien aux services de Traitement Antirétroviral			
RI. 2.3 Amélioration de l'intégration de l'auto-dépistage et d'autres approches novatrices en matière de dépistage			
Résultat 3 : Augmenter l'adoption et l'engagement continu dans la qualité élevée des traitements du VIH, des services d'OEV et de laboratoire			
RI. 3.1 Amélioration de l'accès à des soins et à un traitement complet du VIH, ainsi qu'à des services de soutien pour les adultes et les enfants			

RI. 3.3 Amélioration de la santé, du bien-être, de la protection et de la sécurité économique des OEV et de leurs familles			
RI. 3.3 Amélioration de l'accès aux services de laboratoire			
Résultat 4 : Renforcer les systèmes de données de santé de la RDC pour la gestion et l'évaluation de la riposte au VIH.			
RI. 4.1 Simplification des processus et des procédures de collecte de données pour améliorer la fonctionnalité des systèmes de collecte de données			
RI. 4.2 Augmentation de l'utilisation de données fiables pour améliorer la qualité et l'efficacité de la prestation de services			

6. Gestion et dotation en personnel (jusqu'à 4 pages) (critère d'évaluation du mérite 2)

Les candidats doivent décrire l'approche en matière de gestion et de dotation en personnel telle qu'exprimée dans un plan de gestion et de dotation en personnel, et un mélange approprié de personnes qualifiées en tant que personnel clé pour mener à bien la mise en œuvre de l'activité. Les candidats devraient proposer d'autres personnels en fonction de l'approche technique proposée pour atteindre les résultats tels que décrits dans la section A du NOFO.

La structure de gestion doit démontrer une structure rationalisée et efficace pour superviser les activités dans tous les domaines de mise en œuvre et démontrer la durabilité de l'activité dans l'autonomisation et la promotion du leadership en République démocratique du Congo. Le plan de gestion et de dotation en personnel devrait fournir des informations sur la structure de gestion sur le terrain proposée et démontrer des contrôles financiers adéquats. Le plan de gestion et de dotation devrait décrire comment le candidat a pris en compte le DEIA, l'équilibre entre les sexes et l'expertise localisée dans les domaines de mise en œuvre des activités.

Les candidats doivent clairement décrire les rôles distinctifs et les responsabilités de leur organisation et de toute sous-organisation ou partenaire et comment ils contribueront à atteindre les résultats attendus. Le plan doit inclure un aperçu de la manière dont les activités et la communication seront gérées et coordonnées. Le plan de gestion et de dotation en personnel devrait refléter une préférence pour un plan de dotation décentralisé, plaçant le personnel technique au niveau provincial.

Le personnel clé est considéré comme essentiel pour le travail effectué dans le cadre du projet. Le personnel clé et les changements de personnel clé sont soumis à l'approbation de l'USAID.

Il peut y avoir jusqu'à cinq (5) postes clés envisagés dans le cadre de ce projet. Deux positions sont décrites ci-dessous avec des rôles et responsabilités illustratifs qui peuvent être considérés comme un point de départ. Le personnel clé sera évalué sur l'adéquation de leur expérience et qualifications. Le candidat peut mettre en évidence des qualifications supplémentaires pour le poste et proposer du personnel clé supplémentaire selon leur approche technique.

1. Chef de projet (COP) :

Le COP est responsable de tous les aspects de la mise en œuvre du programme et de la gestion globale du programme, fournit un leadership stratégique global et une supervision au programme pour atteindre les objectifs, assure des communications adéquates avec l'USAID, identifie et atténue les risques du programme, et coordonne avec d'autres programmes, partenaires, organisations professionnelles et PNLS et PNMLS et autres contreparties ministérielles de la santé aux niveaux central et provincial. Le chef de projet est le principal agent de liaison avec l'USAID et doit avoir des compétences suffisantes en français et en anglais. **Le chef de projet doit faire partie du personnel du soumissionnaire principal, qui est une organisation locale et, celui-ci, doit être basé là où l'activité sera exécutée.**

2. Conseiller technique

Le conseiller technique est le plus grand expert technique qui rend compte directement à la direction du projet et travaille en étroite collaboration avec les responsables de sites. Le conseiller technique fournit un soutien consultatif en matière de politique et une assistance technique à tous les niveaux pour soutenir la gestion décentralisée du programme de lutte contre le VIH/SIDA. Le conseiller technique devrait fournir un leadership technique pour assurer un plus grand impact des programmes VIH/SIDA et collaborer avec les homologues de la RDC, le PNLS et le PNMLS et d'autres homologues du ministère provincial de la santé, l'USAID/RDC et d'autres partenaires coopérants sur les politiques. Le conseiller technique conseille sur les modèles de soutien, tels que la science et les orientations techniques du PEPFAR pour maximiser l'impact vers le contrôle de l'épidémie. Le conseiller technique intègre les résultats des rapports sur les dépenses financières du PEPFAR dans la mise en œuvre du projet pour trouver des efficiencies et plus d'impact dans les zones géographiques cibles.

Les candidats doivent soumettre les annexes suivantes relatives à la gestion et au personnel :

7. Annexe 3 : CV du personnel clé proposé et références :

Doit démontrer les qualifications professionnelles pertinentes et l'expérience appropriée pour gérer et atteindre les résultats attendus, y compris trois références professionnelles pour chaque individu (nom de la référence, poste/fonction, relation professionnelle, adresse

e-mail et numéro de téléphone). L'USAID peut demander des références des sources fournies ainsi que des références supplémentaires au besoin. L'annexe 3 ne doit pas dépasser 15 pages.

8. Annexe 4 : Organigramme.

L'organigramme doit clairement montrer les lignes d'autorité de tout le personnel, définir les rôles et responsabilités des principaux membres du personnel, et visualiser les relations entre les sous-bureaux ou partenaires.

9. Capacité organisationnelle (jusqu'à 3 pages) (critère d'évaluation du mérite 3)

Les candidats doivent démontrer une expertise technique et managériale qui profiterait directement à la mise en œuvre de l'activité et refléterait des avantages comparatifs dans la mise en œuvre des interventions proposées. Les candidats doivent articuler : 1) la capacité financière et administrative ; 2) la capacité technique de superviser la prestation de services de santé dans le contexte congolais, en particulier les services VIH ; et 3) tirer parti de l'expérience localisée ou avoir démontré l'expérience de la mise en œuvre d'activités similaires dans la zone géographique ciblée.

Les informations de cette section doivent inclure (mais sans s'y limiter) les éléments suivants :

- Brève description de l'historique et de l'expertise de l'organisation
- Expérience pertinente avec les interventions proposées
- Force organisationnelle telle que représentée par l'expérience dans la gestion de programmes réussis de portée et de complexité similaires
- Capacités et expertise du sous-bénéficiaire ou du sous-traitant et comment les accords de sous-subvention renforcent ou renforcent la capacité des acteurs locaux en vue d'accroître l'appropriation locale

10. Résumé du budget (1 page)

Les informations budgétaires résumées doivent indiquer le montant du financement demandé par l'USAID, y compris tous les coûts du programme ventilés par grande catégorie budgétaire pour les activités prévues mises en œuvre par le candidat et d'éventuels sous-candidats pour toute la durée du programme. Les hypothèses de coûts de base et de budget appliquées doivent être fournies à l'appui du budget résumé. Un budget détaillé sera demandé au candidat apparemment retenu suivant les orientations fournies en annexe 5. Les informations budgétaires résumées doivent suivre le format / modèle ci-dessous :

Élément de ligne	Montant total (USD)	Hypothèse de coût/budget appliquée
------------------	---------------------	------------------------------------

Personnel	\$	Exemple : « Le montant total représente les salaires d'un nombre X de personnes »
Voyage	\$	Exemple : « Le montant couvre le coût d'un nombre X de déplacements à l'intérieur du pays et d'un nombre X de déplacements à l'étranger à l'appui de l'activité »
Équipement/Fournitures	\$	Exemple : « Le montant couvre le coût de l'équipement de bureau pour un nombre X d'employés dans un nombre X de bureaux extérieurs. »
Autres coûts directs	\$	Exemple : « Le montant couvre les frais de location de lieux pour animer X formations/ateliers »
Sous-subsidations	\$	
Cout Indirect	\$	
Montant total estimé	\$	

11. Formulaires SF 424 : De plus, le candidat doit soumettre les documents suivants avec le résumé d'un budget

Le candidat doit signer et soumettre la demande de coût en utilisant la série SF-424. Les formulaires standard peuvent être consultés électroniquement à <https://www.grants.gov/web/grants/forms/sf-424-family.html> L'échec de remplir correctement ces formulaires pourrait entraîner le rejet de la demande.

12. Certifications et garanties requises

Le candidat doit remplir les documents suivants et soumettre une copie signée avec sa demande :

- 1) « Certifications, assurances, déclarations et autres déclarations du destinataire » Document ADS 303mav disponible à <https://www.usaid.gov/ads/policy/300/303mav>
- 2) Assurances pour les programmes non liés à la construction (SF-424B)
- 3) Certificat de conformité : Veuillez soumettre une copie de votre certificat de conformité si les systèmes de votre organisation ont été certifiés par le Bureau de l'acquisition et de l'assistance de l'USAID/Washington (M/OAA).

Performance passée

Les candidats doivent fournir des informations concernant leur historique récent de performance pour jusqu'à trois de leurs marchés publics, subventions ou accords de coopération impliquant des programmes similaires ou connexes, au cours des 3 dernières années, comme suit :

Informations sur l'organisation du client

- 1) Informations sur l'organisation du client :
- 2) Marché public/Subvention Numéro :
- 3) Type de contrat/subvention (subvention principale ou subvention subordonnée - marché public ou subvention) :
- 4) Valeur du contrat/de subvention (USD) :
- 5) Coordonnées du client (Nom, Titre, email) :
- 6) Titre de l'activité :
- 7) Emplacements principaux de travail :
- 8) Période de performance :
- 9) Description succincte des produits/services fournis (Portée des travaux ou complexité/diversité des tâches) :

b. Phase II - Présentation orale (si nécessaire)

Les candidats les mieux classés peuvent être tenus, selon ce qui est déterminé par l'USAID, de fournir une présentation orale. Le format spécifique et le timing de la présentation orale consisteront provisoirement en une réunion virtuelle ou en personne d'une heure ou d'une heure et demie. Cela inclura une présentation de la demande de concept du candidat, suivie de questions de l'USAID nécessitant une réponse de la part du candidat.

c. Phase III - Co-crédation et soumission complète de la demande technique et financière finale

Les candidats apparemment retenus(présélectionnés) discuteront avec l'USAID sur les plans et formats spécifiques pour la co-crédation / co-développement et d'un calendrier associé pour élaborer la description finale du programme ainsi que les étapes du plans. Le personnel clé identifié dans la demande du candidat sera disponible pour participer et soutenir la phase de co-crédation. L'USAID encourage fortement au moins le COP proposé et les autres membres clés du personnel disponibles à participer à l'exercice de co-crédation.

À la suite de l'achèvement des activités de co-crédation, le candidat apparemment retenu(Présélectionné) doit soumettre une demande technique et financière complète tenant compte des conclusions de la co-crédation. Les détails complets sur la soumission de la demande technique et financière seront fournis suite à la co-crédation.

5. AUTRES EXIGENCES QUE LES CANDIDATS DOIVENT RESPECTER

a) Identification unique de l'entité et exigences SAM

L'USAID ne peut pas accorder une subvention à un candidat à moins que ce dernier n'ait respecté toutes les exigences uniques applicables en matière d'identifiant unique d'organisme (UEI) et de Système pour la gestion des subventions (SAM). Chaque candidat (sauf si le candidat est une personne physique ou une agence de subvention fédérale qui est exemptée des exigences en vertu du 2 CFR 25.110(b) ou (c), ou a une exception approuvée par l'agence de subvention fédérale en vertu du 2 CFR 25.110(d)) est tenu de :

1. Fournir un numéro d'IUE valide pour le candidat et tous les sous-réциpiendaires proposés ;
2. Être inscrit dans SAM avant de soumettre sa demande. SAM simplifie les processus, élimine la nécessité de saisir les mêmes données plusieurs fois et consolide l'hébergement pour rendre le processus de faire des affaires avec le gouvernement plus efficace (www.sam.gov).
3. Continuer à maintenir une inscription active de SAM avec des informations à jour en tout temps pendant lesquelles il a une subvention fédérale active ou une demande ou un plan en cours d'examen par une agence de subvention fédérale.

Le processus d'inscription peut prendre plusieurs semaines. Par conséquent, les candidats sont encouragés à commencer le processus tôt. Si un candidat ne s'est pas entièrement conformé aux exigences ci-dessus au moment où l'USAID est prête à attribuer une subvention, l'USAID peut déterminer que le candidat n'est pas qualifié pour recevoir une subvention et utiliser cette décision comme base pour accorder une subvention à un autre candidat.

« [Naviguer dans le processus de l'identifiant unique d'organisme de SAM.gov](#). » Ce blogue donne un aperçu pour les entités basées aux États-Unis et les entités non basées aux États-Unis et les partenaires directs à une multitude de ressources disponibles sur WorkwithUSAID.gov, telles que :

- Module de formation sur [Inscription pour travailler avec l'USAID \(French\)](#) ;
 - Guide séquentiel sur la [navigation sur Login.gov \(French\)](#) ;
 - Guide séquentiel sur la [navigation sur SAM.gov \(French\)](#) ; et
 - Guide séquentiel sur [l'obtention d'un code NCAGE \(Français\)](#) ;
- Guides de référence rapide pour [les organisations non basées aux États-Unis ; \(Français\)](#) ; et
- Un [registre des informations clés](#) qui décrit toutes les informations que les organisations doivent recueillir pour l'inscription.

b) Restrictions de financement

Il n'y a aucune restriction de financement applicable à ce NOFO pour le moment.

L'USAID peut, à sa discrétion et à la demande du candidat retenu, accorder des dépenses préalables à l'attribution.

Le profit n'est pas autorisé pour les bénéficiaires ou les sous-bénéficiaires de cette subvention. Voir 2 CFR 200.331 pour obtenir de l'aide pour déterminer si une entité de sous-niveau est un sous-bénéficiaire ou un entrepreneur.

La construction ne sera pas autorisée en vertu de cette subvention.

L'USAID ne permettra pas le remboursement des coûts préalables à l'attribution de cette subvention sans l'approbation écrite explicite du responsable des accords.

Sauf autorisation expresse préalable de l'AO, tous les produits et services qui seront remboursés par l'USAID dans le cadre de cette subvention doivent provenir du code géographique autorisé spécifié dans le **Chapitre B.4** de ce NOFO et doit répondre aux exigences de source et de nationalité énoncées dans le 22 CFR 228.

c) Conflit d'intérêts PÉRIODE ANTÉRIEURE À LA SUBVENTION (août 2018)

a. Conflit d'intérêts personnel

1. Une apparence de conflit d'intérêt existe lorsqu'une organisation candidate ou un employé de l'organisation entretient une relation avec un fonctionnaire de l'Agence impliqué dans le processus de prise de décision de subvention compétitive qui pourrait affecter l'impartialité de ce fonctionnaire de l'Agence. Le terme « conflit d'intérêts » comprend les situations dans lesquelles des considérations financières ou d'autres considérations personnelles peuvent compromettre, ou avoir l'apparence de compromettre, les obligations et les devoirs d'un employé de l'USAID ou d'un employé bénéficiaire.
2. Le candidat doit fournir des informations sur les conflits d'intérêts lorsqu'il soumet un formulaire SF-424. Si le candidat découvre un conflit d'intérêt non divulgué précédemment après avoir soumis la demande, le demandeur doit divulguer le conflit d'intérêt à l'AO au plus tard dix (10) jours calendaires suivant la découverte.

b. Conflit d'intérêts organisationnel

Le candidat doit notifier à l'USAID de tout conflit d'intérêt réel ou potentiel dont il a connaissance et qui pourrait donner au candidat un avantage concurrentiel injuste dans la compétition pour cette subvention d'assistance financière.

Des exemples d'un avantage concurrentiel déloyal comprennent, mais ne se limitent pas à, des situations dans lesquelles un candidat ou l'employé du candidat a eu accès à des

informations non publiques concernant une opportunité de financement d'une assistance fédérale, ou un candidat ou un employé du candidat a été substantiellement impliqué dans la préparation d'une opportunité de financement d'une assistance fédérale. L'USAID prendra rapidement les mesures appropriées dès réception de toute notification de la part du candidat.

d) Mise en œuvre de la clause de conscience (Assistance) - DISPOSITION DE L'APPEL

- 012)
- (a) Une organisation, y compris une organisation confessionnelle, qui est par ailleurs admissible à recevoir des fonds en vertu de cet accord pour la prévention, le traitement ou les soins du VIH/sida—
 - 1) Ne sera pas requis, comme condition pour recevoir une telle assistance
 - (i) pour endosser ou utiliser une approche multisectorielle ou globale pour lutter contre le VIH/sida; ou
 - (ii) approuver, utiliser, faire référence à, s'intégrer à, ou participer de toute autre manière à tout programme ou activité auquel l'organisation a une objection religieuse ou morale ; et
 - 2) Ne doit pas être discriminé dans l'appel d'offres ou l'octroi de subventions, de marchés publics ou d'accords de coopération pour avoir refusé de satisfaire à toute exigence décrite au paragraphe (a)(1) ci-dessus.
 - (b) Un candidat qui estime que cet appel d'offres contient des dispositions ou des exigences qui l'obligeraient à approuver ou à utiliser une approche ou à participer à une activité à laquelle il s'oppose pour des raisons religieuses ou morales doit en informer immédiatement le responsable des accords compétent conformément à la disposition standard obligatoire intitulée « Avis », et en tout état de cause au plus tard quinze (15) jours calendaires avant la date limite de soumission des demandes dans le cadre de cet appel d'offres. Le candidat doit indiquer quelle(s) activité(s) il n'a pas pu mettre en œuvre et la nature de l'objection religieuse ou morale.
 - (c) En répondant à l'appel d'offres, un candidat ayant une objection religieuse ou morale peut concourir pour toute opportunité de financement en tant que partenaire principal, ou en tant que leader ou membre d'un consortium qui se réunit pour concourir pour une subvention. Alternativement, un tel candidat peut limiter sa demande aux activités qu'il peut entreprendre et doit indiquer dans sa soumission l'activité (ou les activités) qu'il a exclue(s) pour des raisons religieuses ou morales. La proposition du soumissionnaire sera évaluée sur la base des activités pour lesquelles une proposition est soumise, et ne sera pas évaluée favorablement ou défavorablement en raison de l'absence d'une proposition traitant de l'activité (ou les activités) à laquelle il s'opposait et qu'il a donc omise. En plus de la notification au paragraphe (b) ci-dessus, le candidat doit respecter la date de soumission prévue dans l'appel d'offres.

e) Liste de vérification de l'admissibilité de l'entité préalable à l'attribution et évaluation des

Le candidat apparemment retenu peut être tenu de fournir des preuves supplémentaires pour faciliter l'examen de l'admissibilité et du risque par l'USAID tel que trouvé à

<https://www.usaid.gov/sites/default/files/2022-05/303mak.pdf>

[Fin de la section D]

Laissé vide intentionnellement

SECTION E : RENSEIGNEMENTS SUR L'EXAMEN DES DEMANDES

1. CRITÈRES

Les critères d'examen du mérite prescrits ci-dessous sont adaptés aux exigences du présent NOFO. Les candidats doivent noter que ces critères servent à : (a) identifier les questions importantes que les candidats doivent aborder dans leurs demandes, et (b) établir la norme selon laquelle toutes les demandes seront évaluées.

Les facteurs techniques et autres seront évalués les uns par rapport aux autres, comme décrit ci-dessous et prescrit par le Format de demande technique. La demande technique sera évaluée par le Comité d'examen du mérite (MRC) en utilisant les critères décrits dans cette section.

2. PROCESSUS D'EXAMEN ET DE SÉLECTION

a. Phase I : Examen de mérite de la demande, Résumé du budget, Certifications, Formulaires SF 424, et Historique des critères de performance

Demande

L'USAID effectuera un examen du mérite de toutes les demandes reçues qui sont conformes aux consignes du NOFO. Les demandes seront examinées et évaluées conformément aux critères suivants qui sont présentés par ordre décroissant d'importance. Il n'y a pas de sous-critères.

Critère	Nom du critère
Critère 1	Approche technique
Critère 2	Structure de gestion et Personnel clé
Critère 3	Capacité organisationnelle et Expérience

Critère de sélection 1 : Approche technique

En évaluant ce facteur, le MRC prendra en compte :

- La mesure dans laquelle le candidat démontre la capacité d'atteindre tous les objectifs et résultats intermédiaires pour les zones de santé cibles en utilisant des approches et des stratégies qui sont logiques, réalisables et ancrées dans le contexte et les défis de la RDC, et qui reflètent des interventions à fort impact et novatrices ainsi qu'une mise en pratique des principes directeurs mentionnés dans la section B.2.

- Le degré auquel la demande et le plan de travail préliminaire démontrent un plan bien réfléchi pour la transition des activités et un démarrage rapide afin d'améliorer la réponse au VIH/sida en vue du contrôle de l'épidémie.
- La clarté et la logique du projet de plan de suivi et évaluation proposé permettra de suivre avec précision les progrès réalisés vers les objectifs du programme et les indicateurs de performance en utilisant des données de haute qualité selon les processus de suivi et de reportage de l'USAID et de PEPFAR.

Critère de sélection 2 : Structure de gestion et Personnel clé

En évaluant ce facteur, le MRC prendra en compte :

- La mesure dans laquelle le personnel clé proposé possède des qualifications professionnelles pertinentes et complémentaires ainsi qu'une expérience appropriée pour superviser la mise en œuvre technique et opérationnelle et atteindre les résultats attendus.
- Le degré auquel la demande présente un plan de gestion complet et bien justifié avec le niveau d'effort (LOE) attendu pour chaque poste, une hiérarchie, des rôles et responsabilités définis, ainsi que l'utilisation proposée du personnel local avec de l'expertise appropriée, promeut la DEIA et l'équilibre des genres, et garantit une capacité technique, financière et administrative adéquate.

Critère de sélection 3 : Capacité organisationnelle et Expérience

En évaluant ce facteur, le MRC prendra en compte :

- La mesure dans laquelle l'expérience et l'expertise du candidat et des sous-bénéficiaires proposés garantiront la réalisation des objectifs et des résultats attendus tels que spécifiés dans la description du programme avec une délimitation claire des rôles et responsabilités en tirant parti des atouts du candidat et du sous-bénéficiaire.
- La mesure dans laquelle le candidat et les sous-réциpiendaires démontrent une capacité organisationnelle à se conformer aux réglementations financières et administratives du gouvernement américain, et renforcent la capacité des partenaires et acteurs locaux à diriger la réponse au VIH/sida en RDC.
- La mesure dans laquelle le candidat et les sous-bénéficiaires proposés démontrent une compréhension et une expérience de travail dans la province et les zones de santé ciblées.

Résumé du budget

Le budget récapitulatif et les pièces jointes seront évalués pour jauger et comprendre le cadre de l'approche technique proposée par le candidat en termes de coûts. Cela sera évalué sur une base de réussite/échec.

Certifications, Assurances, and Formulaires SF 424

Seront examinés pour vérifier qu'ils sont conformes et complets.

Historique de la performance

Les informations fournies seront examinées et évaluées pour déterminer la capacité institutionnelle du candidat et son expérience dans la mise en œuvre de travaux similaires. Les candidats doivent fournir un historique de performance passée qui démontrerait la capacité de mettre en œuvre avec succès le programme proposé. Cela sera évalué sur une base de réussite/échec.

b. Phase II : Critères d'examen du mérite de la présentation orale (si nécessaire)

Les présentations orales (si nécessaires) seront examinées sur la qualité et la solidité de la présentation orale pour démontrer de manière convaincante l'approche de la demande de concept pour atteindre les objectifs de l'Activité.

c. Phase III : Co-crédation/co-développement et soumission complète de la Demande technique et financière**Co-crédation/co-développement**

Le candidat apparemment retenu sera invité à soumettre des jalons suivant les orientations dans [ADS 303saj, Subventions de montant fixe aux organisations non gouvernementales](#) et demande de coût total. SAID participera à un exercice de cocrédation/co-développement pour élaborer les jalons avec le candidat apparemment gagnant soit au bureau de l'USAID à Kinshasa soit au bureau du gagnant et pour fournir des commentaires détaillés sur l'approche technique du candidat. Plus de détails seront fournis au candidat apparemment retenu.

Soumission complète de la demande technique et financière

Suite à la cocrédation, le candidat apparemment retenu devra soumettre une demande complète qui intègre les retours et discussions résultant de la cocrédation.

1. Demande technique:

À ce stade, l'USAID évaluera la demande technique finale de candidat apparemment retenu comme « Acceptable » ou « Inacceptable ». Au cas où les négociations ne permettraient pas d'améliorer la demande technique et description du programme finale du candidat apparemment gagnant, le Responsable des accords (AO) pourrait désigner la demande comme « inacceptable ».

2. Examen de la demande de coût :

L'Agence évaluera la demande de coût du candidat ou des candidats à l'étude pour une subvention à la suite de l'examen des critères de mérite afin de déterminer si les coûts sont admissibles conformément aux principes de coût trouvés dans le 2 CFR 200 sous-partie E.

L'Agence examinera également (1) dans quelle mesure le candidat comprend les aspects financiers du programme et sa capacité à réaliser les activités dans le montant demandé ; (2) si les plans du candidat permettront d'atteindre les objectifs du programme avec une économie et une efficacité raisonnable ; et (3) si des conditions spéciales relatives aux coûts doivent être incluses dans la subvention.

Le Responsable des accords (AO) effectuera une évaluation des risques (2 CFR 200.205). Le AO peut déterminer qu'une enquête préalable à l'attribution est nécessaire pour informer l'évaluation des risques afin de déterminer si le bénéficiaire potentiel dispose des contrôles organisationnels, de l'expérience, de la comptabilité et des opérations nécessaires, des ressources financières et des compétences techniques - ou de la capacité à les obtenir - afin d'atteindre les objectifs du programme et de se conformer aux termes et conditions de la subvention. En fonction du résultat de l'évaluation des risques, l'AO décidera d'exécuter la subvention, de ne pas l'exécuter, ou de subventionner avec des « conditions spécifiques » (2 CFR 200.207).

3. ÉVALUATION DES RISQUES

L'Agence entreprendra une évaluation finale des risques à l'égard du « candidat apparemment retenu », tel qu'il est décrit à la section D.6 - Format de demande d'entreprise (coût) de la partie h).

[Fin de la section E]

Laissé vide intentionnellement

SECTION F : INFORMATIONS SUR L'ADMINISTRATION DE LA SUBVENTION FÉDÉRALE

1. AVIS DES SUBVENTIONS FÉDÉRALES

L'avis de subvention (ADS 303.3.7.1.a) signé par le Responsable des accords est le document d'autorisation qui sera fourni au candidat retenu pour l'informer de sa sélection afin d'être examiné plus avant pour négocier un accord de coopération. L'USAID fournira cet avis par voie électronique à la personne désignée pour recevoir ces informations dans la demande.

Une notification sera également faite par voie électronique aux candidats non retenus conformément à l'ADS 303.3.7.1.b. L'USAID suivra les procédures incluses dans l'ADS 303.3.7.2 pour recevoir et accepter les demandes de débriefing des candidats non retenus.

Subvention de l'accord envisagé par cette NOFO ne peut être faite que lorsque des fonds ont été affectés, alloués et engagés par le biais des procédures internes de l'USAID. Bien que l'USAID s'attende à ce que ces procédures soient menées à bien, les candidats potentiels sont informés par la présence de ces exigences et conditions pour la subvention. Le Responsable des accords est le seul individu autorisé à engager légalement le Gouvernement à dépenser des fonds publics. Aucun coût chargeable au titre de l'accord proposé ne peut être engagé avant la réception d'un accord pleinement exécuté ou d'une autorisation écrite spécifique du responsable des accords.

2. EXIGENCES ADMINISTRATIVES ET POLITIQUES NATIONALES

La subvention résultant de ce NOFO sera administrée conformément aux politiques et réglementations suivantes. Dispositions standard pour les subventions d'un montant fixe aux organisations non gouvernementales : <https://www.usaid.gov/about-us/agency-policy/series-300/references-chapter/303mat>. Voir l'annexe numéro 2 pour une liste des dispositions standard qui seront applicables aux subventions résultant de ce NOFO.

3. EXIGENCES DE RAPPORT

Le récipiendaire doit se conformer à toutes les exigences de rapport énumérées dans le plan d'étape. Tous les rapports doivent être soumis pour approbation par le Représentant du Responsable des accords (AOR) de l'USAID désigné par le Responsable des accords. Le récipiendaire doit consulter l'AOR sur le format et contenu attendu des rapports avant leur soumission.

Rapport	Date limite	Soumission
Rapport fiscal du gouvernement d'accueil	Chaque année, au plus tard le 16 avril	Analyste financier, AOR, AO

Rapport	Date limite	Soumission
Plan de travail/plan de mise en œuvre annuel	Le premier plan de travail annuel (projet initial) doit être soumis au plus tard trente (30) jours calendaires après la date d'entrée en vigueur de l'accord de coopération Les plans de travail annuels pour les années suivantes doivent être soumis au AOR le 31 mai de cette année	AOR
Plan de suivi, d'évaluation et d'apprentissage des activités (AMELP)	90 jours calendaires à compter de la date d'entrée en vigueur de l'accord de coopération	AOR
Rapports trimestriels sur la performance de l'activité	30 jours calendaires après la fin du trimestre sous revue	AOR
Rapports trimestriels sur les financiers et les accumulations	Sur instruction de l'AOR, QFR dans les 30 jours suivant la fin du trimestre (c'est-à-dire le 31 janvier, le 30 avril, le 31 juillet et le 31 octobre). Les rapports des accumulations sont dus 15 jours avant la fin de chaque trimestre (15 mars, 15 juin, 15 septembre et 15 décembre)	AOR et AO
Rapports de performance annuels	Le 30 octobre chaque année	AOR et AO
Plan de cloture	6 mois avant la fin de la performance	AOR et AO
Rapport final	Version définitive attendue dans les 90 jours suivant la fin de la subvention	AOR et AO

Rapport	Date limite	Soumission
Examen programmatique et demande de renouvellement	32 mois après le début de la subvention (quatre mois avant la fin de la phase 1 de la subvention)	AOR et AO

Exigences du PEPFAR :

Alors que PEPFAR 3.0 évolue, le GHSD se concentre attentivement sur le suivi et la réalisation des résultats. Plusieurs processus PEPFAR ont été mis en œuvre pour aider les unités opérationnelles PEPFAR et les partenaires de mise en œuvre à atteindre les résultats souhaités. Le récipiendaire participera à tous les processus du PEPFAR, y compris ceux décrits ci-dessous. Tous les processus de collecte de données et les instruments doivent être dynamiques et flexibles, prêts à accommoder les changements réguliers aux orientations et exigences du PEPFAR.

La soumission trimestrielle des données à DATIM restera toujours le système officiel d'enregistrement des indicateurs du PEPFAR.

1. Système de suivi de l'amélioration du site (SIMS) : Le personnel de l'USAID effectuera des visites sur les sites soutenus en utilisant l'outil SIMS pour évaluer la qualité des services VIH. L'USAID Espoir 2030 Haut-Katanga élaborera un plan de remédiation écrit pour traiter les domaines à faible score après chaque visite et effectuera des visites de suivi selon les exigences du SIMS. Les récipiendaires seront évalués en fonction de leur capacité à traiter rapidement les problèmes au niveau du site afin qu'un changement mesurable soit effectué dans les trois à six mois.

2. Équipe d'intervention sur la surveillance et la responsabilisation du PEPFAR (POART) : Le GHSD effectue des examens trimestriels des résultats programmatiques et financiers par l'intermédiaire du POART. Les données à examiner comprennent, entre autres, les résultats au niveau du site SIMS et du partenaire, les données financières (y compris le pipeline et les dépenses), et les résultats du MER. Avant les appels, les partenaires devront examiner les données disponibles avec le personnel de l'USAID. Suite à ces appels, tous les partenaires sont censés agir immédiatement et efficacement pour résoudre tout problème ou recommandation afin qu'un changement mesurable soit effectué d'ici à la fin du prochain trimestre.

3. Analyse des dépenses et rapports : Le récipiendaire participera à l'exercice annuel d'analyse des dépenses au niveau de la RDC pour aider PEPFAR et le gouvernement américain à mieux comprendre les coûts que le gouvernement américain finance pour fournir une large gamme de services et de soutien en matière de VIH. Les données collectées et soumises sont utilisées pour améliorer la planification du programme. Les données sur les dépenses sont actuellement collectées au niveau provincial (divisions provinciales de la santé [DPS]), bien que le programme devrait être prêt à passer à un niveau inférieur, y compris la zone de santé ou le site, si nécessaire.

(a) Plan de surveillance, d'évaluation et d'apprentissage des activités (AMELP)

La Demande doit contenir un Plan illustratif de Suivi, d'Évaluation et d'Apprentissage (AMELP) qui explique comment le demandeur propose de surveiller le programme et d'évaluer l'impact du programme. Aux fins du suivi et de l'évaluation routinière et formelle, le bénéficiaire élaborera un Plan de suivi, d'évaluation et d'apprentissage (AMELP) pour examen et approbation par l'USAID dans les 90 jours calendaires suivant la date d'entrée en vigueur de l'Accord de coopération pour la durée du projet.

L'AMELP sera élaboré conformément à l'ADS 203 et à la politique d'évaluation de l'USAID et s'appuiera sur un système cohérent de suivi et d'évaluation qui évaluera objectivement l'avancement global et l'impact du projet, comme indiqué dans la description du programme.

L'AMELP comprendra un cadre de résultats aligné sur le CDCS approuvé par l'USAID/RDC, avec une indication claire de la contribution de l'activité. L'AMELP inclura également l'hypothèse de développement et les hypothèses critiques; les valeurs de référence et les objectifs pour montrer les progrès au fil du temps; un tableau de données de performance résumant les informations clés de suivi de la performance; des fiches de référence des indicateurs de performance pour chaque indicateur comprenant une description détaillée des indicateurs de performance à suivre, la source, la méthode et le calendrier de collecte des données, les limitations connues des données et les actions prévues pour y remédier. L'AMELP inclura des indicateurs mesurables pertinents pour la gestion au niveau de l'activité, le suivi et le reporting. Les indicateurs du PEPFAR MER et des personnalisés doivent être pris en compte, le cas échéant. Les indicateurs de performance du PEPFAR sont sujets à des changements et/ou modifications. L'AMELP sera examinée au moins une fois par an pendant la mise en œuvre du projet.

Le bénéficiaire développera et suivra les cibles, les extrants et les indicateurs d'impact, ainsi que les dépenses. Des résultats mesurables au niveau du processus et des résultats sont essentiels pour atteindre le contrôle de l'épidémie. Les indicateurs de programme doivent être alignés sur les objectifs stratégiques de la Mission et du Bureau de la Santé ainsi que sur le cadre des résultats intermédiaires, ainsi que sur les objectifs stratégiques requis de l'USAID et du PEPFAR/DRC. Les indicateurs doivent alimenter le Plan de gestion des performances (PMP) de l'USAID/RDC et le Plan de performance et de rapport (PPR) ainsi que le processus de reporting du PEPFAR. De plus, la collecte de données doit soutenir les approches nationales visant à renforcer le système d'information sanitaire et ne doit pas être redondante par rapport à la demande actuelle de données auprès des prestataires de soins de santé et des administrateurs dans les milieux cliniques et communautaires. Tous les rapports requis seront capturés dans l'exercice de comparaison pendant le processus de la subvention.

Les indicateurs seront correctement désagrégés par âge, sexe, site et région géographique, ainsi que par d'autres désagréments qui pourraient être requis par le GHSD à l'avenir et mesureront les résultats des stratégies du programme visant à traiter les questions de genre. La surveillance et l'évaluation des activités doivent être cohérentes avec la Politique d'évaluation

de l'USAID, les systèmes de surveillance de l'amélioration des sites (SIMS) de PEPFAR et les indicateurs du PEPFAR MER.

Un aspect important du suivi, en particulier pour les projets de prestation de services, est le suivi de la conformité aux exigences légales et politiques en matière de PF et de VIH applicables aux fonds de l'USAID. Ces exigences législatives et politiques traitent du volontariat, du libre choix, d'une approche sans cible, de conseils de qualité avec des informations compréhensibles, et de la non-participation aux activités liées à l'avortement.

Une évaluation périodique de la qualité des données (DQA) sera effectuée pour garantir que les indicateurs de performance répondent aux normes de qualité des données de l'USAID en termes de validité, précision, fiabilité, intégrité et ponctualité. Une première DQA sera effectuée dans les six premiers mois de l'approbation du projet AMELP. Au besoin, le récipiendaire fournira une assistance aux homologues des gouvernements infranationaux sélectionnés pour développer des systèmes de suivi et de compte rendu des mesures.

Le récipiendaire finalisera l'AMELP en consultation avec l'USAID/RDC et ses homologues par le biais de réunions participatives de « lancement » avec les principaux partenaires de mise en œuvre et d'autres parties prenantes. L'USAID examinera le projet d'AMELP et fournira des commentaires/suggestions dans les 10 jours ouvrables suivant sa réception. Le récipiendaire doit ensuite soumettre le dernier AMELP à l'USAID pour approbation au plus tard 10 jours ouvrables après réception des commentaires/suggestions de l'USAID.

Le récipiendaire doit assurer une surveillance continue de l'efficacité de la mise en œuvre du programme et développer un système d'information et de reporting lié AWP pour mesurer les progrès réalisés vers l'atteinte des jalons (résultats) ainsi que pour collecter des informations sur les indicateurs convenus. Les indicateurs et les cibles de chaque résultat doivent illustrer comment l'activité atteint ses objectifs pour chaque tâche et intervention.

Le récipiendaire sera chargé de mener une collecte systématique et une analyse des données d'évaluation qui amélioreront l'efficacité du projet et la planification des activités. Le récipiendaire sera également tenu de faire rapport annuellement (généralement en octobre) à l'USAID/DRC sur sa performance pour faciliter les exigences des missions conformément au Plan de Performance et de Rapport de l'USAID.

Au besoin, le récipiendaire fournira une assistance aux homologues des gouvernements infranationaux sélectionnés pour développer des systèmes de suivi et de compte rendu des mesures. Le plan énoncera également les actions supplémentaires que le récipiendaire devrait entreprendre pour garantir le suivi satisfaisant du projet, y compris des évaluations à mi-parcours pour assurer l'efficacité globale du programme.

(b) Plan annuel de travail/de mise en œuvre annuel

Les plans de travail annuels (AWP) ou les plans de mise en œuvre sont élaborés chaque année et comprennent les activités proposées pour l'année donnée, la période, la mise en œuvre des

activités, un niveau d'effort et un budget détaillé, un examen des réalisations de l'année précédente (le cas échéant), les problèmes et les défis rencontrés dans la réalisation des résultats spécifiés, les extrants annuels proposés et les progrès réalisés vers l'atteinte des résultats. L'AWP doit également décrire un plan et un calendrier pour le suivi interne et l'évaluation qui tient compte du Plan de suivi et d'évaluation de l'activité et du plan de suivi et d'évaluation externe. Les plans de travail annuels ne doivent pas dévier des exigences de l'accord de coopération. Toutes les activités planifiées dans le cadre de ce processus doivent être conformes à la description de l'activité/programme et cohérentes avec le budget approuvé pour l'accord. Le récipiendaire doit intégrer un Plan Environnemental et d'Atténuation (EMMP), un Plan d'Image de marque et d'Étiquetage, et une Assistance technique à court et à long terme planifié (STTA/LTTA).

Le récipiendaire doit soumettre l'AWP dans les **trente** (30) jours civils suivant la date d'entrée en vigueur de l'accord de coopération. Les récipiendaires soumettront le premier plan de travail annuel pour couvrir la période allant de la date d'entrée en vigueur de l'accord de coopération au 30 septembre 2024. Le récipiendaire doit préparer le AWP basé sur l'AMELP illustratif et le plan de travail provisoire soumis avant la subvention.

Le récipiendaire travaillera avec l'AOR tout au long du processus d'élaboration du AWP avant sa soumission pour s'assurer que le PAE reflète correctement les objectifs des activités et la description du programme. En plus de répondre à d'autres exigences, le récipiendaire doit aborder le processus d'intégration de la durabilité, du genre et des handicaps dans l'AWP. L'AWP doit détailler le travail à accomplir au cours de l'année à venir. Les plans de travail annuels pour les années suivantes doivent être soumis à l'AOR le **31 mai** de cette année-là. Les AWP doivent inclure toutes les sections décrites dans le plan de mise en œuvre initial ci-dessus. De plus, les plans de travail annuels ultérieurs examineront les activités de l'année qui se termine, les activités qui ont été mises en œuvre, les résultats obtenus, et tout problème qui existait et comment il a été résolu. Ces plans annuels subséquents devraient proposer des ajustements au programme pour tenir compte des leçons apprises. Comme pour le plan de mise en œuvre initial, l'AOR examinera le plan et fournira des commentaires et des recommandations pour les modifications. Le récipiendaire doit incorporer les commentaires et les recommandations de l'AOR dans la version définitive du PAE et le soumettre pour approbation écrite de l'AOR dans les 15 jours calendaires. En outre, toutes les modifications substantielles de l'AWP nécessitent l'approbation écrite préalable de l'AOR.

Le récipiendaire doit se conformer à toutes les exigences du GHSD liées à l'élaboration du plan de travail après l'approbation du COP.

(c) Rapports de suivi de la performance

1. Rapports trimestriels sur la performance de l'activité

Le récipiendaire fera rapport sur la performance des activités trimestriellement, en utilisant un format convenu avec le représentant du responsable des accords (AOR) et sera détaillé dans l'exercice d'analyse comparative. Les rapports de performance trimestriels doivent être soumis

trimestriellement et sont dus **30 jours** après la fin du trimestre en cours. En fonction de la date de début du projet, le premier rapport trimestriel peut inclure un peu plus ou un peu moins d'activités d'un trimestre.

Les rapports trimestriels doivent contenir les éléments suivants :

- Rapport sur les indicateurs du projet convenus dans le Plan de suivi, d'évaluation et d'apprentissage de l'activité (AMELP) qui ne sont pas inclus dans la trousse à outils de conception et d'analyse pour l'inventaire et le suivi (DATIM) ;
- Une brève explication des raisons pour lesquelles les résultats n'ont pas été atteints ou ont été dépassés, et des raisons pour lesquelles les activités ont été retardées ou non réalisées pendant la période de rapport. Indiquez les actions correctives prises ou un plan pour améliorer ou changer les performances si appropriées. Pour chaque action corrective, le récipiendaire désignera les parties responsables et établira un calendrier pour l'achèvement.
- Problèmes, retards ou conditions défavorables qui compromettront matériellement la capacité de répondre à l'objectif de la subvention fédérale. Cette divulgation doit inclure une déclaration de l'action entreprise, ou envisagée, et toute assistance nécessaire pour résoudre la situation.
- Événements ou conditions qui pourraient avoir des perceptions politiques ou de relations publiques négatives affectant l'activité. Ces éléments incluent des déclarations dans la presse ou sur les médias sociaux, des relations avec les responsables locaux ou les acteurs, etc. Le récipiendaire travaillera avec les agents techniques, la direction de la mission et le bureau des affaires publiques pour déterminer une stratégie de réponse et aider à atténuer tout effet négatif.

2. Rapports financiers et accumulations trimestriels

Le récipiendaire doit soumettre un rapport financier sur une base trimestrielle, au plus tard le 30 jours de calendrier après l'achèvement de chaque trimestre. Le rapport financier montrera les dépenses pour la subvention. Plus précisément, le rapport doit contenir au minimum les informations suivantes :

- Total des fonds dépensés par le récipiendaire à ce jour
- Pipeline (fonds engagés moins fonds dépensés plus accumulations)
- L'estimation du budget pour le trimestre à venir

Le récipiendaire fournira également des états des dépenses accumulées sur une base trimestrielle.

3. Rapport annuel de progrès

Le rapport annuel de progrès doit être une revue des réalisations de l'année précédente par rapport à l'AMELP, y compris les défis et les histoires d'une réussite. Les problèmes ou les problèmes rencontrés et la manière dont ils ont été résolus doivent être présentés dans le rapport. Le rapport doit être soumis **30 jours calendaires** après la fin du quatrième trimestre ou la fin de l'exercice financier du gouvernement des États-Unis (30 septembre). Il doit être soumis en remplacement du quatrième rapport trimestriel d'avancement. La portée et le format du rapport annuel d'avancement seront finalisés en consultation avec l'AOR. Le rapport peut être soumis électroniquement à l'AOR.

Le rapport annuel doit inclure une discussion, étayée par des preuves quantitatives et qualitatives, (ces preuves devant rester vérifiables selon les termes de l'accord et les procédures de mise en œuvre du programme de l'USAID), des progrès réalisés par rapport aux indicateurs et/ou aux impacts réalisés à ce jour. Cela doit inclure une identification claire des impacts réalisés qui étaient dans les intérêts gérables du bénéficiaire et ceux qui ont probablement été catalysés par des initiatives soutenues par le bénéficiaire, conduisant à des réalisations substantielles et durables. Cette discussion sera essentielle pour aider la Mission à compléter les rapports obligatoires à Washington tels que le Rapport du Plan de performance et le Plan opérationnel.

4. Rapport final

Le rapport final de performance doit couvrir toute la période de subvention et doit être soumis au plus tard **90 jours calendaires** après la fin de la période de performance. Le rapport final doit contenir les informations suivantes.

- Un résumé analytique des réalisations du bénéficiaire dans la réalisation des résultats et des conclusions sur les domaines nécessitant une assistance future.
- Une description générale des activités du bénéficiaire et de ses réalisations
- Une évaluation des progrès réalisés vers l'accomplissement de l'objectif et des résultats attendus, ainsi que l'importance de ces activités. Une comparaison des activités réelles et des résultats avec le plan établi pour la durée de l'activité (présentée sous forme narrative et tabulaire).
- Décrire les raisons pour lesquelles les objectifs n'ont pas été atteints ou dépassés et pourquoi les activités ont été retardées ou non réalisées, le cas échéant.
- Autres informations pertinentes, y compris des recommandations avec une analyse approfondie et des leçons tirées liées aux résultats globaux du programme.
- Des histoires de réussite, y compris des exemples de synergie et de collaboration avec des partenaires.
- Rapport de conformité environnementale (en annexe)

d) Plan de clôture

Dans les six mois suivant la date estimée de clôture du projet, le récipiendaire soumettra à l'AO et à l'AOR pour examen un projet de plan de clôture qui intègre (a) le plan de disposition des biens; (b) le plan de phase de cessation des opérations dans le pays; (c) le calendrier de livraison de tous les rapports ou autres livrables requis dans le cadre de la subvention, et; (d) un calendrier pour l'achèvement de toutes les actions de clôture requises, y compris la date de soumission du plan final de disposition des biens, et; (e) inclut des documents de transfert préliminaires.

4. REVENUS DU PROGRAMME

Les revenus du programme ne sont actuellement pas prévus dans le cadre de cette activité. Cependant, si des revenus du programme sont générés pendant la mise en œuvre du programme, l'AO se réserve le droit de déterminer exactement comment ces revenus seront traités et considérés dans le cadre de la subvention, en accord avec la disposition standard sur les Revenus du Programme pour les organisations non-américain.

5. CONFORMITÉ ENVIRONNEMENTALE

a) Général

- La Loi sur l'assistance étrangère de 1961, telle que modifiée, Section 117 exige que l'impact des activités de l'USAID sur l'environnement soit pris en compte, et que l'USAID inclut la durabilité environnementale comme une considération centrale dans la conception et la réalisation de ses programmes de développement. Ce mandat est codifié dans les Règlements fédéraux (22 CFR 216) et dans le Système automatisé de directives de l'USAID (ADS) Parties 201.5.10g et 204 (<http://www.usaid.gov/policy/ADS/200/>), qui exigent, entre autres, que les impacts environnementaux potentiels des activités financées par l'USAID soient identifiés avant toute décision finale de poursuivre et que des mesures de sauvegarde environnementales appropriées soient adoptées pour toutes les activités. Les obligations de conformité environnementale du candidat en vertu de ces règlements et procédures sont spécifiées dans les paragraphes suivants du NOFO.
- De plus, le contractant/réceptiendaire doit se conformer aux réglementations environnementales du pays d'accueil, sauf indication contraire par écrit de l'USAID. En cas de conflit entre le pays d'accueil et les réglementations de l'USAID, ces dernières prévaudront.
- Aucune activité financée dans le cadre de ce CA ne sera mise en œuvre à moins qu'une détermination de seuil environnemental, telle que définie par le 22 CFR

216, n'ait été atteinte pour cette activité, comme documenté dans une demande d'exclusion catégorielle (RCE), un examen environnemental initial (IEE) ou une évaluation environnementale (EA) dûment signée par l'agent environnemental du Bureau (BEO). (Ci-après, ces documents sont décrits comme des « documents environnementaux approuvés en vertu de l'article 216 du Règlement »).

b) Conformité avec l'IEE

Un examen environnemental initial

(https://ecd.usaid.gov/document.php?doc_id=45611) a été approuvé pour le financement du projet dans le cadre de l'accord de coopération prévu à la suite de cet NOFO. L'IEE couvre les activités prévues à mettre en œuvre dans le cadre de l'accord de coopération résultant. L'USAID a déterminé qu'une détermination négative avec des conditions s'applique à une ou plusieurs des activités proposées. Cela indique que si ces activités sont mises en œuvre sous les conditions spécifiées, elles ne devraient pas avoir d'effet indésirable significatif sur l'environnement. Le récipiendaire sera responsable de la mise en œuvre de toutes les conditions de l'IEE relatives aux activités à financer dans le cadre de ce NOFO.

c) Plans de mise en œuvre

- Dans le cadre de son plan de travail initial, et de tous les plans de travail annuels ultérieurs, le récipiendaire, en collaboration avec l'USAID AOR et l'agent environnemental de la mission (MEO) ou l'agent environnemental du bureau (BEO), le cas échéant, examinera toutes les activités en cours et planifiées dans le cadre de cet accord de coopération pour déterminer si elles relèvent du champ d'application de la documentation environnementale approuvée par le Règlement 216.
- Si le récipiendaire prévoit des activités nouvelles en dehors du cadre de la documentation environnementale approuvée par le Règlement 216, il doit préparer un amendement à la documentation pour examen et approbation de MEO ou BEO. Aucune nouvelle activité de ce genre ne doit être entreprise avant d'avoir reçu l'approbation écrite de l'USAID des amendements à la documentation environnementale.
- Toutes les activités en cours qui se situent en dehors du cadre de la documentation environnementale approuvée par le Règlement 216 doivent être interrompues jusqu'à ce qu'un amendement à la documentation soit soumis et que l'approbation écrite soit reçue de l'USAID.

d) Mesures d'atténuation et de suivi

Lorsque la documentation réglementaire approuvée 216 est (1) un IEE qui contient une

ou plusieurs déterminations négatives avec des conditions et/ou (2) un EA, le récipiendaire doit :

- À moins que la documentation approuvée du Règlement 216 ne contienne un plan complet d'atténuation et de surveillance environnementale (EMMP) ou un plan d'atténuation et de suivi de projet (M&M), le récipiendaire doit préparer un EMMP ou un plan M&M décrivant comment le récipiendaire mettra en œuvre, de manière spécifique, toutes les conditions de l'IEE et/ou de l'EA qui s'appliquent aux activités proposées du projet dans le cadre de la subvention. Le plan EMMP ou M&M devra inclure le suivi de la mise en œuvre des conditions et de leur efficacité.
- Intégrer un EMMP ou un plan M&M terminé dans le plan de travail initial.
- Intégrer un EMMP ou un plan M&M dans les plans de travail annuels ultérieurs, en apportant les ajustements nécessaires à la mise en œuvre des activités afin de minimiser les impacts négatifs sur l'environnement.

e) Sous-subventions

Une disposition pour les sous-subventions est incluse dans cette attribution; par conséquent, le récipiendaire devra utiliser un Formulaire d'Examen Environnemental (ERF) ou une liste de contrôle d'Examen Environnemental (ER) en utilisant des outils d'évaluation d'impact pour examiner les propositions de subventions afin de garantir que les propositions financées n'auront aucun impact environnemental négatif, pour élaborer des mesures d'atténuation, si nécessaire, et pour spécifier le suivi et le reporting. L'utilisation de la liste de contrôle ERF ou ER est requise lorsque la nature des propositions de subventions à financer n'est pas suffisamment connue pour prendre une décision éclairée sur leurs impacts environnementaux potentiels, mais en raison du type et de l'étendue des activités à financer, tout impact négatif est susceptible d'être facilement atténué. La mise en œuvre des activités de sous-subvention ne peut pas aller de l'avant tant que la liste de contrôle ERF ou ER n'est pas complétée et approuvée par l'USAID. Le récipiendaire est responsable de s'assurer que les mesures d'atténuation spécifiées par le processus de liste de contrôle ERF ou ER sont mises en œuvre.

6. RAPPORT DE SÉCURITÉ

Dans le cadre des exigences de sécurité globales, le récipiendaire doit signaler immédiatement toute menace de sécurité et/ou d'incident au responsable des accords de l'USAID compétent, AOR, et à d'autres points de contact désignés de l'USAID.

Par la suite, un rapport écrit doit être soumis détaillant les mesures à prendre pour suivre les menaces potentielles/identifiées, l'atténuation et la gestion de ces menaces, ainsi que la résolution. Tous les sous-lauréats doivent également signaler toute menace/incident au

récipiendaire, qui informera immédiatement les représentants de l'USAID/RDC mentionnés ci-dessus.

Responsabilités en matière de rapports de sécurité

Signalement d'incident

Il existe différents types de rapports d'incident : Rapport d'incident grave (SIR) ; Rapport d'incident (IR) ; Rapport de situation (SITREP) ; et tout autre rapport lié à la sécurité qui peut être requis par l'USAID.

Rapport d'incident grave (SIR)

- Un incident impliquant la mort, des blessures, l'enlèvement du personnel IP et/ou des dommages aux biens d'IP.
- Un incident qui a gravement endommagé le programme financé, tel qu'un incendie, une inondation catastrophique, etc.
- Le SIR initial doit être signalé verbalement immédiatement et dans les 4 heures suivant l'incident/découverte.
- Un SIR complet doit être déposé par écrit / e-mail dans les 24 heures suivant l'incident.
- Le SIR écrit mis à jour continuera d'être déposé en temps voulu (quotidiennement, hebdomadairement) tant que la situation existe.
- Le rapport final SIR résumera l'incident, les événements ultérieurs et la résolution finale.

Rapport d'incident (IR)

- Un incident impliquant des accidents, des dommages potentiels, des personnes ou des actes suspects, des menaces ou des actions de harcèlement contre le personnel ou le programme.
- IR devrait être signalé initialement par téléphone immédiatement, suivi d'un rapport écrit déposé dès que possible (dans les 24 heures). Après l'incident est évalué, un rapport écrit détaillé complet doit être soumis au plus tard 72 heures après l'incident.

Rapport de situation (SITREP)

- Un rapport indiquant qu'une action ou activité significative, mais non critique, a eu lieu et a eu un impact ou pourrait avoir un impact sur le bien-être du personnel ou sur la réussite du programme.
- Ce rapport peut décrire des tendances et/ou des informations de seconde main qui peuvent avoir une incidence sur le projet ou sur les futures opérations.
- Il n'y a pas de calendrier de reporting prédéterminé et il doit être émis selon les besoins et les exigences de l'USAID.

Les rapports SIR, RI et SITREP doivent suivre le formatage de tous les plans de sécurité, mais doivent au moins contenir le nom de l'entreprise, le nom de la ou des victimes, la date, l'heure, une description de ce qui s'est passé, l'endroit où l'incident s'est produit et tout autre détail pertinent concernant l'incident. Si c'est un incident en cours, des rapports d'avancement doivent être soumis conformément aux directives fournies afin de tenir le personnel de l'USAID informé de la situation.

Conditions de sécurité

Le Partenaire de mise en œuvre doit être conscient des conditions de sécurité en RDC et assume l'entière responsabilité de la sécurité de ses employés. Avant de commencer le travail, l'IP doit s'assurer qu'il dispose de procédures adéquates pour informer ses employés des situations ou des conditions modifiées qui pourraient affecter négativement leur sécurité. Afin de se tenir au courant des conditions de sécurité en RDC, l'IP devrait rechercher des informations auprès de toutes les sources disponibles, y compris de l'USAID. Le partenaire de mise en œuvre est seul responsable des plans de voyage de ses employés. L'IP est également responsable de notifier immédiatement l'USAID/RDC. Section des services aux citoyens américains de l'ambassade dans l'éventualité d'un événement à l'employé citoyen américain ne revient pas de voyage comme prévu ou ne se présente pas au travail. Dans le cas où l'USAID demande au Partenaire de mise en œuvre de rendre compte du personnel, l'IP doit garantir la responsabilité de tout le personnel et peut avoir besoin de fournir des informations sur cette responsabilité à l'USAID.

Protocole de sécurité

Le récipiendaire devrait élaborer un plan de sécurité pour protéger toutes les opérations du projet. Les plans de sécurité peuvent être examinés par l'USAID sur demande .

Les plans doivent généralement comprendre :

- Procédures de signalement et de traitement des menaces de sécurité.
- Procédures de signalement de tout décès lié au projet.
- Procédures de signalement et de traitement de toute personne disparue ou des incidents d'enlèvement.
- Nom et coordonnées de la personne responsable de la sécurité pour le siège et les bureaux régionaux.
- Une liste interne de « cascade » pour communiquer avec le personnel, avec des informations de contact mises à jour et entretenues pour le personnel.

Services de soutien à la vie et de sécurité

Le partenaire de mise en œuvre est responsable de maintenir la sécurité de son personnel, de ses matériaux et de son équipement. Tous les employés doivent répondre aux exigences de leur lieu de travail, qui peuvent inclure, mais ne sont pas limitées à des vérifications d'antécédents, des autorisations pour les zones sécurisées/restreintes, un lieu de travail sans drogue, une

formation à la sécurité et/ou toute autre exigence en matière de sécurité et de sûreté de l'entreprise.

7. FRAIS DE DOUANE ET TAXES D'IMPORTATION

L'USAID a conclu un accord bilatéral avec le gouvernement de la République démocratique du Congo qui permet d'exonérer l'encours de frais de douane et de taxes identifiables (y compris la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)) dans les programmes de développement. Les partenaires de mise en œuvre ne doivent pas supporter le paiement de ces frais de douane et taxes lors de la mise en œuvre de l'activité. L'USAID fournira des informations sur le processus d'obtention de ces exemptions au Partenaire de mise en œuvre.

8. PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

1. Définitions :

- a. « Système de paiement en espèces » désigne un système de paiement qui génère un transfert de fonds par le biais d'une transaction effectuée en espèces, par chèque ou par un instrument papier similaire. Cela inclut les paiements électroniques à une institution financière ou à une chambre de compensation qui émet ensuite de l'argent, un chèque ou des instruments similaires en papier au bénéficiaire désigné.
- b. « Système de paiement électronique » désigne un système de paiement qui génère tout transfert de fonds, autre qu'une transaction effectuée en espèces, par chèque ou par un instrument papier similaire, initiée par l'intermédiaire d'un terminal électronique, d'un téléphone, d'un téléphone mobile, d'un ordinateur ou d'une bande magnétique, dans le but d'ordonner, d'instruire ou d'autoriser une institution financière à débiter ou à créditer un compte. Le terme inclut les cartes de débit, les virements, les transferts effectués aux guichets automatiques et les terminaux de point de vente.
- c. Le récipiendaire accepte d'utiliser un système de paiement électronique pour tout paiement dans le cadre de cette subvention aux bénéficiaires, sous-réceptaires ou contractants.

3. Exceptions. Les destinataires ont droit aux exceptions suivantes, à condition que le destinataire documente ses fichiers avec la justification appropriée :

- a. Paiements en espèces effectués lors de l'établissement de systèmes de paiement électronique, à condition que cette exception ne soit pas utilisée pendant plus de six mois à compter de la date d'attribution.
- b. Les paiements en espèces effectués au récipiendaire où le récipiendaire ne s'attend pas à effectuer des paiements au même bénéficiaire de manière régulière et récurrente, et le paiement par le biais d'un système de paiement électronique n'est pas raisonnablement disponible.
- c. Les paiements en espèces aux fournisseurs inférieurs à 3000 \$, lorsque le paiement par le biais d'un système de paiement électronique n'est pas raisonnablement disponible.

- d. Le récipiendaire a reçu une exception écrite du Directeur des accords et de Subvention indiquant qu'un paiement spécifique ou tous les paiements en espèces sont autorisés sur la base de la justification écrite du récipiendaire, qui fournit une base et une analyse des coûts pour l'exception demandée.
4. Plus d'informations sur la manière d'établir, de mettre en œuvre et de gérer les paiements électroniques les méthodes sont disponibles pour les récipiendaires à [Http://solutionscenter.nethope.org/programs/c2e-toolkit](http://solutionscenter.nethope.org/programs/c2e-toolkit).

[Fin de la section F]

Laissé vide intentionnellement

SECTION G : COORDONNÉES DES CONTACTS DE L'AGENCE D'ATTRIBUTION FÉDÉRALE

1. POINTS DE CONTACT DE NOFO

Le Responsable des accords pour cette Subvention est :

Gregory Wang
Responsable des accords de contrôle
USAID/RDC
Immeuble Mobil, N° 198 Avenue Isiro
Gare Centrale, Gombe, Kinshasa
République démocratique du Congo

Le spécialiste de l'acquisition et de l'assistance pour cette Subvention est :

Aline Chikuru Chibalonza
Spécialiste de l'acquisition et de l'assistance
USAID/RDC
Immeuble Mobil, N° 198 Avenue Isiro
Gare Centrale, Gombe, Kinshasa
République démocratique du Congo

Email : drcoaa@usaid.gov

1. OMBUDSMAN DE L'ACQUISITION ET DE L'ASSISTANCE

L'ombudsman des Accords et Subventions veille à ce que toutes les parties qui participent au processus d'acquisition et d'assistance de l'USAID soient traitées équitablement. L'Ombudsman A&A sert de ressource pour toutes les organisations qui font ou souhaitent faire affaire avec l'USAID. Veuillez consulter cette page pour plus d'informations : <https://www.usaid.gov/work-usaid/acquisition-assistance-ombudsman>
[L'ombudsman d'A&A peut être contacté via :Ombudsman@usaid.gov](mailto:Ombudsman@usaid.gov)

[Fin de la section G]

Laissé vide intentionnellement

SECTION H : AUTRES INFORMATIONS

L'USAID se réserve le droit de financer une partie ou aucune des demandes soumises. Le Responsable des accords est le seul individu autorisé à engager légalement le Gouvernement à dépenser des fonds publics. Toute subvention et financement ultérieur seront soumis à la disponibilité des fonds et à la pertinence continue pour la programmation de l'Agence.

Applications avec des données propriétaires

Les candidats qui incluent des données qu'ils ne veulent pas divulguer au public à des fins quelconques ou utilisées par le gouvernement des États-Unis, sauf dans le cadre de l'évaluation, doit marquer la page de couverture avec ce qui suit :

« Cette demande comprend des données qui ne doivent pas être divulguées, dupliquées ou utilisées – en tout ou en partie - à d'autres fins que l'évaluation de cette demande. Si, cependant, une subvention est accordée à la suite de - ou en relation avec - la soumission de ces données, le gouvernement des États-Unis aura le droit de dupliquer, d'utiliser ou de divulguer les données dans la mesure prévue dans la subvention résultante. Cette restriction ne limite pas le droit du gouvernement des États-Unis d'utiliser les informations présentes dans ces données si elles sont obtenues d'une autre source sans restriction. Les données soumises à cette restriction sont contenues dans les feuilles {insérez les numéros de page}. »

De plus, le candidat doit marquer chaque feuille de données qu'il souhaite restreindre avec ce qui suit :

« L'utilisation ou la divulgation des données contenues dans cette fiche est assujettie à la restriction figurant sur la page de titre de la présente demande. »

[Fin de la section H]

Laissé vide intentionnellement

ANNEXE 1 - DISPOSITIONS STANDARD

(Remarque : le texte intégral de ces dispositions peut être consulté à l'adresse suivante : <https://www.usaid.gov/about-us/agency-policy/series-300/references-chapter/303mat>). La subvention comprendra les dernières dispositions standard obligatoires et les dispositions standard suivantes « requises, le cas échéant » :

Obligatoire	Non obligatoire	Disposition standard
TBD		RAA1. PAIEMENT D'AVANCE DE SUBVENTION À MONTANT FIXE ET REMBOURSEMENTS (NOVEMBRE 2020)
X		RAA2. IDENTIFIANT UNIQUE D'ORGANISME (UEI) ET SYSTÈME POUR LA GESTION DES SUBVENTIONS (SAM) (DÉCEMBRE 2022)
X		RAA3. RAPPORTER LES SOUS-SUBVENTIONS ET LA RÉMUNÉRATION DES DIRIGEANTS (DÉCEMBRE 2022)
X		RAA4. RÈGLES D'ÉLIGIBILITÉ DE L'USAID POUR L'ACHAT DE PRODUITS ET DE SERVICES (MAI 2020)
TBD		RAA5. RESTRICTIONS DE LA LOI FLY AMERICA (AOÛT 2013)
TBD		RAA6. TRANSPORT MARITIME DE MARCHANDISES (JUIN 2012)
TBD		RAA7. DÉCLARATION DES IMPÔTS DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL (DÉCEMBRE 2022)
TBD		RAA8. DROITS DE BREVET (DÉCEMBRE 2022)
	X	RAA10. PROMOTION DE L'INVESTISSEMENT (DÉCEMBRE 2022)
	X	RAA11. PROTECTION DES SUJETS HUMAINS PENDANT LA RECHERCHE (JUIN 2012)
TBD		RAA12. DÉCLARATION POUR LES ACTEURS DES ACTIVITÉS DE LUTTE CONTRE LE TRAFIC D'ÊTRES HUMAINS SUR LE MANQUE DE SOUTIEN À LA PROSTITUTION (JUIN 2012)
	X	RAA13. ADMISSIBILITÉ DES SOUS-RÉCIPIENDAIRES DES FONDS DE LUTTE CONTRE LE TRAFIC D'ÊTRES HUMAINS (JUIN 2012)
	X	RAA14. INTERDICTION D'UTILISER LES FONDS DE LUTTE CONTRE LE TRAFIC D'ÊTRES HUMAINS POUR PROMOUVOIR, SOUTENIR OU PLAIDER EN FAVEUR DE LA LÉGALISATION OU DE LA PRATIQUE DE LA PROSTITUTION (JUIN 2012)
X		RAA15. ACTIVITÉS VOLONTAIRES DE PLANIFICATION DE LA POPULATION – EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES (JANVIER 2009)
X		RAA16. MISE EN ŒUVRE DE LA CLAUSE DE CONSCIENCE (ASSISTANCE) (FÉVRIER 2012)
X		RAA17. PRÉSERVATIFS (ASSISTANCE) (SEPTEMBRE 2014)
X		RAA18. INTERDICTION DE LA PROMOTION OU DE LA PLAIDOIRIE POUR LA LÉGALISATION OU LA PRATIQUE DE LA PROSTITUTION OU DE L'EXPLOITATION SEXUELLE (ASSISTANCE) (SEPTEMBRE 2014)
	X	RAA19. SYSTÈME MÉTRIQUE DE MESURE (AOÛT 1992)

Obligatoire	Non obligatoire	Disposition standard
	X	RAA20. ACCÈS AUX ÉTABLISSEMENTS DE L'USAID ET AUX SYSTÈMES D'INFORMATION DE L'USAID (AOÛT 2013)
X		RAA21. LIMITATION DES SOUS-SUBVENTIONS AUX ENTITÉS NON LOCALES (JUILLET 2014)
X		RAA22. TERMES DE SUBVENTION ET CONDITIONS POUR LE RÉCIPIENDAIRE EN MATIÈRE D'INTÉGRITÉ ET DE PERFORMANCE (DÉCEMBRE 2022)
X		RAA24. INTERDICTION DE CERTAINS SERVICES OU ÉQUIPEMENTS DE TÉLÉCOMMUNICATION ET DE VIDÉOSURVEILLANCE (DÉCEMBRE 2022)
X		RAA25. NE JAMAIS CONTRACTER AVEC L'ENNEMI (NOVEMBRE 2020)

ANNEXE 2 : ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES

ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES

ABC	Abstenez-vous, Soyez fidèle, ou utilisez des préservatifs
AGYW	Adolescentes et jeunes femmes
AHD	Maladie avancée du VIH
AO	Responsable des accords
AOR	Représentant du Responsable des accords
TAR	Traitement antirétroviral
ARV	Antirétroviral
CDCS	Stratégie de coopération pour le développement du pays
CD4	Cluster de différenciation 4
EVVIH	Enfants vivant avec le VIH
CoP	Chef de parti
CrAg	Antigène cryptococcique sérique
DATIM	Outils de conception et d'analyse pour l'inventaire et le suivi
DCoP	Adjoint au Chef de parti
DHS	Enquête démographique et de santé
OD	Objectif de développement
DPS	Divisions Provinciales de la Santé
RDC	République démocratique du Congo
DPN	Diagnostic précoce du VIH chez le nourrisson
EpiC	Atteindre les objectifs et maintenir le contrôle de l'épidémie
FAA	Subvention d'un montant fixe
PF	Planification familiale
PSPF	Plan stratégique national de planification familiale
TdS	Travailleuses du sexe
GRDC	Gouvernement de la RDC
VIH	Virus de l'immunodéficience humaine
HTS	Service de dépistage du VIH
HZMT	Équipes de gestion des zones de santé
RI	Résultat intermédiaire
KP	Population clé
LTFU	Perdu de vue
mCPR	Taux de prévalence des contraceptifs modernes
SMI	Santé maternelle et infantile
M&E	Suivi et Évaluation
MEL	Suivi, évaluation et apprentissage
MER	Suivi, évaluation et rapports

MMD	Dispensation sur plusieurs mois
MS	Ministère de la Santé
NOFO	Avis d'opportunité de financement
GHSD	Bureau de la sécurité sanitaire mondiale et de la diplomatie
OVC	Orphelins et enfants rendus vulnérables par le SIDA
PEPFAR	Plan présidentiel d'urgence pour la lutte contre le sida
CDIP	Conseil et dépistage à l'initiative du prestataire
PrEP	Prophylaxie pré-exposition
PVVIH	Personnes vivant avec le VIH/SIDA
PMP	Plan de gestion de la performance
PTME	Prévention de la transmission mère-enfant
PNDS	Plan National de Développement Sanitaire
PNLS	Programme National de Lutte contre le SIDA
PNMLS	Programme National Multisectoriel de Lutte contre le SIDA
POART	Équipe de réponse à la surveillance et à la responsabilité du
PrEP	PEPFAR
PPR	Prophylaxie pré-exposition
QA	Plan de performance et rapport
QI	Assurance qualité
SIMS	Amélioration de la qualité
IST	Systèmes de surveillance de l'amélioration du site
SGBV	Infections sexuellement transmissibles
IST	Violences sexuelles et sexistes
TA	Infections sexuellement transmissibles
TB	Assistance technique
TLD	Tuberculose
ONUSIDA	Médicament ARV à dose fixe comprenant Tenofovir
USAID	Lamivudine Dolutegravir
CV	Programme commun des Nations Unies sur le VIH/sida
OMS	Agence des États-Unis pour le développement international
	Charge virale
	Organisation mondiale de la santé

ANNEXE 3 : COP 23, ANNÉE 2

Indicateurs	Objectifs de COP 23 année 2	
Année 1/ FY 25 (ajustement ultérieur possible)		
ADULTES et PÉDIATRIE		
HTS_TST		53,809
HTS_POS		1,158
PMTCT_EID		94
PMTCT_HEI_POS		5
PMTCT_POS		
PMTCT_STAT		18,059
PMTCT_STAT New POS		35
PMTCT_STAT_POS (New + Known)		90
PMTCT_FO		
TX_CURR		16,961
TX_ML		
TX_NEW		1,107
TX_RTT		

Indicateurs		Objectifs de COP 23 année 2
Année 1/ FY 25 (ajustement ultérieur possible)		
TX_PVLS D		16,125
TX_PVLS N		15,320
PRÉVENTION		
PP_PREV		1,240
PreP_CT		2,126
PreP_New		2,697
GEND_GBV		26
OVC_SERV		3,246
OVC_HIVSTAT		2,973
TB_STAT		1,297
TB_ART		55
TB_PREV D		2,267
TB_PREV N		2,267
KP_PREV		5,570
PÉDIATRIE		
HTS_TST		3,411

Indicateurs	Objectifs de COP 23 année 2	
Année 1/ FY 25 (ajustement ultérieur possible)		
HTS_TST_POS		79
HTS_INDEX		884
INDEX_POS		29
TX_CURR		1,187
TX_NEW		82
TX_PVLS_D		1,128
TX_PVLS_N		1,071

ANNEXE 4 : MODÈLE DE MÉMORANDUM D'APPROBATION DE SOUS-SUBVENTION/SOUS-CONTRAT

Date de soumission					
Partenaire principal de mise en œuvre					
Titre et numéro de la subvention					
Informations sur la sous-subvention					
Nom, adresse et contact					
Identifiant unique d'organisme (UEI)					
Type de subvention	☐	Sous-contrat/marché public (remboursement des coûts)	☐	Sous-subvention (remboursement des coûts)	
	☐	Sous-contrat/marché public (Prix fixe)	☐	Sous-subvention (montant fixe)	
Dans le code géographique autorisé	☐	Oui	☐	Non (Justification) :	
Obtention d'équipement ?	☐	Oui	☐	Non	
Sous-subvention provisoire	☐	Inclus	Budget détaillé	☐	Inclus
Le partenaire principal a incorporé toutes les clauses/dispositions de répercussion applicables	☐	Oui	☐	Non	
Titre					
Montant total estimé (USD)					
Période de performance					
Lieu d'exécution (Couverture géographique dans le pays)					
Objectif / Raison d'être					

Processus de sélection, détermination des responsabilités et justification de l'attribution (Exigences : • Acquisition : 52.244-2 et 44.2 • Assistance : 2 CFR 200.317-327)	
--	--

ANNEXE 5 : Informations requises pour la demande de coûts détaillés du candidat apparemment retenu

a) Budget et Description des postes budgétaires

Le budget doit être soumis sous forme d'un fichier Excel non protégé (MS Office 2000 ou versions ultérieures) avec des formules et des références visibles et doit être détaillé par an de projet, y compris la ventilation du montant fédéral et non fédéral (partage des coûts). Les fichiers ne doivent pas contenir de cellules cachées ou autrement inaccessibles. Les budgets avec des cellules cachées allongent le temps d'analyse des coûts nécessaires pour faire une subvention et peuvent entraîner le rejet de la demande de coûts. La description des postes budgétaires doit contenir suffisamment de détails pour permettre à l'USAID de comprendre les coûts proposés. Le candidat doit veiller à ce que les coûts budgétés prennent en compte les exigences supplémentaires identifiées dans la Section F, telles que le marquage et l'étiquetage. La description des postes budgétaires doit être approfondie, y compris les sources des coûts pour soutenir la détermination de l'USAID que les coûts proposés sont justes et raisonnables.

Le budget doit inclure les feuilles de calcul ou onglets suivants, et leur contenu, au minimum :

- Budget résumé, incluant tous les coûts du programme (fédéraux et non fédéraux), ventilés par grande catégorie budgétaire et par an pour les activités mises en œuvre par le candidat et d'éventuels sous-demandeurs pour toute la durée du programme.
- Budget détaillé, y compris un décompte par année, suffisant pour permettre à l'Agence de déterminer que les coûts représentent une utilisation réaliste et efficace du financement pour mettre en œuvre le programme du candidat et sont autorisés conformément aux principes de coût trouvés dans le 2 CFR 200 sous-partie E.
- Budgets détaillés pour chaque sous-bénéficiaire, pour tout le financement fédéral et la part des coûts, ventilés par catégorie budgétaire et par an, pour toute la période de mise en œuvre du projet.

Le budget détaillé doit contenir les catégories de budget et les informations suivantes, au minimum :

- 1) Salaires et indemnités – Doit être proposé conformément à la norme 2 CFR 200.430 de Compensation
 - Services personnels. Le budget du candidat doit inclure le titre du poste, le taux de salaire, le niveau d'effort et les facteurs d'escalade salariale pour chaque poste. Les indemnités, lorsqu'elles sont proposées, doivent être détaillées par type spécifique et par poste. Les candidats doivent expliquer toutes les hypothèses dans la description des postes budgétaires. La description des postes budgétaires doit démontrer que la rémunération proposée est raisonnable pour les services rendus et cohérente avec ce qui est payé pour un travail similaire dans d'autres activités

du candidat. Les candidats doivent fournir leurs politiques écrites établies sur la rémunération du personnel. Si les politiques écrites du candidat ne traitent pas d'un élément spécifique de la rémunération qui est proposé, la description des postes budgétaires doit décrire la justification utilisée et soutenir la recherche de marché.

- 2) Avantages en nature - (le cas échéant) Si le candidat a un taux d'avantages en nature approuvé par un organisme du gouvernement américain, le candidat doit utiliser ce taux et fournir la preuve de son approbation. Si un candidat n'a pas de taux d'avantages en nature approuvé, le candidat doit proposer un taux et expliquer comment le candidat a déterminé le taux. Dans ce cas, la description des postes budgétaires doit inclure une ventilation détaillée de tous les avantages marginaux (par exemple, la pension, la gratification, etc.) et les coûts de chacun, exprimés en dollars américains et en pourcentage des salaires.
- 3) Voyages et Transport – Fournir des détails pour expliquer le but des voyages, le nombre de voyages, l'origine et la destination, le nombre de personnes voyageant, et la durée des voyages. Les indemnités journalières et les frais de déplacement associés doivent être basés sur les politiques de voyage normales du candidat. S'il y a lieu, veuillez fournir des pièces justificatives en pièce jointe, telles que la politique de voyage de l'entreprise, et expliquer les hypothèses dans l'exposé du budget.
- 4) Acquisition ou location de biens (équipement et fournitures), de services et de biens immobiliers - Doit inclure des informations sur les types d'équipement, les modèles, les fournitures estimés et le coût unitaire et la quantité. La description des postes budgétaires doit inclure le but de l'équipement et des fournitures et la base des estimations. La description des postes budgétaires doit soutenir la nécessité de tout coût de location et de la raisonnable à la lumière de facteurs tels que : coûts de location de biens comparables, le cas échéant ; conditions du marché dans la région ; alternatives disponibles ; et le type, l'espérance de vie, l'état et la valeur du bien loué.
- 5) Sous-subsidations - Spécifiez le budget de la partie du programme à transmettre à tout sous-récepteur. Voir 2 CFR 200 pour obtenir de l'aide pour déterminer si une entité de sous-niveau est un sous-récepteur ou un contractant. Les budgets des sous-récepteurs doivent correspondre aux mêmes exigences que le budget du candidat, y compris celles liées aux coûts marginaux et indirects.
- 6) Construction – Aucune activité de construction n'est autorisée dans le cadre de cette subvention.
- 7) Autres coûts directs - Cela peut inclure d'autres coûts non spécifiés ailleurs, tels que les coûts de préparation de rapports, les frais de passeports et de visas, les examens médicaux et les inoculations, ainsi que tout autre coût divers qui bénéficie directement

au programme proposé par le candidat. Le candidat devrait indiquer le sujet, le lieu et la durée de toutes les conférences et séminaires proposés, ainsi que leur relation avec les objectifs de l'activité, accompagnés d'estimations des coûts. Sinon, la description doit être minimale.

- 8) Coûts Indirects – Les candidats doivent indiquer s'ils proposent des coûts indirects ou factureront tous les coûts directement. Afin de mieux comprendre les coûts indirects, veuillez consulter [la sous-partie E du 2 CFR 200](#). La candidature doit identifier quelle approche ils demandent et fournir les informations de support applicables. Ci-dessous se trouvent les méthodes les plus couramment utilisées pour le taux de coûts indirects :

Méthode 1 - Charge directe uniquement Admissibilité : Tout candidat

Exigences initiales de la candidature : Voir ci-dessus sur les coûts directs

Méthode 2 - Accord négocié sur les coûts indirects (NICRA)

Admissibilité : Tout candidat disposant d'un NICRA délivré par une agence du gouvernement américain doit utiliser ce NICRA

Exigences initiales de la candidature : Si le candidat a un NICRA en cours, soumettez votre NICRA approuvé et les pratiques divulguées associées. Si votre NICRA a été délivré par une agence autre que l'USAID, veuillez fournir les coordonnées de l'agence approuvant. De plus, à la discrétion de l'Agence, un taux provisoire peut être établi dans la subvention sous réserve d'audit et de finalisation.

Voir le [Guide des taux de coûts indirects de l'USAID pour les organisations à but non lucratif](#) pour plus d'orientations.

Méthode 3 - Taux de minimis de 10% des coûts directs totaux modifiés (MTDC)

Admissibilité : Tout candidat qui ne possède pas de NICRA en cours.

Exigences initiales de la candidature : Les coûts doivent être facturés de manière cohérente en tant que coûts indirects ou directs, mais ne peuvent pas être doublement facturés ou être facturés de manière incohérente en tant que les deux. Si choisi, cette méthodologie une fois élue doit être utilisée d'une manière cohérente pour toutes les subventions fédérales jusqu'à ce qu'une entité non fédérale choisisse de négocier un taux indirect, que l'entité non fédérale peut choisir d'appliquer à tout moment. Le candidat doit décrire quels éléments de coût il facture indirectement par rapport à directement. Voir 2 CFR 200 pour plus d'informations.

Méthode 4 - Coûts indirects facturés sous forme de montant fixe

Admissibilité : Les organisations à but non lucratif hors des États-Unis sans un NICRA peuvent faire une demande, mais l'approbation est à la discrétion de l'AO

Exigences initiales de la candidature : Fournir le montant fixe proposé et une

feuille de travail qui comprend les éléments suivants :

- Coûts totaux engagés par l'organisation pour l'exercice financier précédente et estimations pour l'année en cours.
 - Coûts indirects (coûts communs qui bénéficient aux opérations quotidiennes de l'organisation, y compris des catégories telles que les salaires et les dépenses des dirigeants, l'administration du personnel et la comptabilité, ou qui bénéficient et sont identifiables à plus d'un programme ou activité, tels que le dépréciation, les coûts de location, les opérations et la maintenance des installations, et les frais de téléphone) pour l'exercice financier précédente et estimations pour l'année en cours.
 - Méthode proposée pour répartir équitablement et de manière cohérente les coûts indirects sur l'ensemble des programmes et activités en utilisant une base qui mesure les avantages de ce coût particulier pour chaque programme ou activité auquel le coût s'applique.
- 9) Si le candidat n'a pas de NICRA approuvé et n'opte pas pour le taux de minimis de 10 %, le Responsable des accords fournira d'autres consignes et pourra demander des informations complémentaires, y compris des états financiers et des audits, si la demande est toujours en cours d'examen après l'évaluation du mérite. L'USAID n'est pas obligée d'approuver la méthode demandée par le candidat.

Le candidat doit prévoir un budget pour la mise en œuvre des activités de conformité environnementale. Dans le cadre de cet appel d'offres, les candidats doivent refléter les coûts illustratifs pour la mise en œuvre de la conformité environnementale et le suivi dans leur candidature de coûts et décrire ces coûts en détail dans la mesure du possible dans la description des postes budgétaires. De plus, le candidat doit allouer un budget suffisant pour les exigences en matière de marquage et d'étiquetage.

b) Approbations préalables conformément à 2 CFR 200.407

L'inclusion d'un élément de coût dans le budget détaillé de la candidature ne satisfait aucune exigence de pré-approbation par l'Agence. Si le candidat souhaite que la subvention reflète l'approbation de tout élément de coût pour lequel une approbation écrite préalable est spécifiquement requise pour la recevabilité, le candidat doit spécifier et justifier ce coût. Voir 2 CFR 200.407 pour des informations concernant les éléments de coûts qui nécessitent une approbation écrite préalable.

c) Approbation des sous-subsventions

Le candidat doit soumettre des informations pour toutes les subventions qu'il souhaite voir approuvées au moment de l'attribution conformément à l'annexe 4.

d) Stratégie de marquage et Plan d'étiquetage

Le candidat apparemment retenu sera invité à fournir une stratégie de marquage et un plan d'étiquetage à évaluer et approuver par le responsable des accords et à incorporer dans toute subvention résultante.

1. Stratégie de marquage – Assistance (juin 2012)

- a. Les candidats recommandés pour une subvention d'assistance doivent soumettre et négocier une « stratégie de marquage », décrivant comment le programme, le projet ou l'activité est nommé et positionné, et comment il est promu et communiqué aux bénéficiaires et aux citoyens du pays d'accueil.
- b. La demande d'une stratégie de marquage, par le responsable des accords de la demanderesse, ne confère aucun droit au candidat et ne constitue aucun engagement de l'USAID à une subvention.
- c. Le défaut de soumettre et de négocier une stratégie de marquage dans le délai spécifié par le responsable des accords rendra le candidat inéligible à une subvention.
- d. Le candidat doit inclure tous les coûts estimés associés au marquage et à l'étiquetage des programmes de l'USAID, tels que des plaques, des autocollants, des bannières, des événements de presse, des matériaux, et ainsi de suite, dans la partie budget de la demande. Ces coûts sont sujets à révision et négociation avec le responsable des accords et seront incorporés dans le montant total estimé de la subvention, de l'accord de coopération ou autre instrument d'assistance.
- e. La stratégie de marquage doit inclure, au minimum, tous les éléments suivants :
 - i. Tous les coûts estimés associés au marquage et à l'étiquetage des programmes de l'USAID, tels que les plaques, autocollants, bannières, événements de presse, matériaux, et ainsi de suite.
 - ii. Le nom prévu du programme, du projet ou de l'activité.
 1. L'USAID exige que le candidat utilise « l'identité de l'USAID », composée du logo et de la marque de l'USAID, avec le slogan « du peuple américain » tel qu'il se trouve sur le site Web de l'USAID à l'adresse suivante : <http://www.usaid.gov/branding>, à moins que la section VI de l'appel d'offres ou de l'APS n'indique que l'administrateur de l'USAID a approuvé l'utilisation d'un logo, d'un sceau ou d'un slogan supplémentaire ou substitut.
 2. L'USAID préfère les traductions en langue locale de l'expression « rendue possible par (ou avec) le soutien généreux du peuple américain » à côté de l'identité de l'USAID lorsqu'il s'agit de reconnaître les contributions.

3. Il est acceptable de co-marquer le titre avec l'identité de l'USAID et l'identité du candidat.
 4. Si le marquage de la manière ci-dessus est inappropriée ou n'est pas possible, le candidat doit expliquer comment l'implication de l'USAID sera mise en valeur lors de la publicité pour le programme ou le projet.
 5. L'USAID préfère financer des projets qui n'ont pas de logo ou d'identité distincte qui entre en concurrence avec l'identité de l'USAID. S'il existe un plan pour développer un logo distinct afin d'identifier de manière cohérente ce programme, le candidat doit joindre une copie des logos proposés. La section VI de la RFA ou de l'APS indiquera si un administrateur a approuvé l'utilisation d'un logo, d'un sceau ou d'une phrase d'accroche supplémentaire ou de remplacement.
- (1) Les publics principaux et secondaires visés pour ce projet ou programme, y compris les bénéficiaires directs et les segments cibles spéciaux.
 - (2) Matériaux de communication ou de programme planifiés utilisés pour expliquer ou commercialiser le programme aux bénéficiaires.
 - (i) Décrivez le message principal du programme.
 - (ii) Fournir des plans pour les matériels de formation, les affiches, les dépliants, les annonces de service public, les panneaux d'affichage, les sites Web, etc., selon le cas.
 - (iii) Fournir tout plan visant à annoncer et promouvoir publiquement ce programme ou projet aux citoyens du pays d'accueil, tels que des communiqués de presse, des conférences de presse, des événements publics, et ainsi de suite. Les candidats doivent incorporer l'identité de l'USAID et le message « L'USAID vient du peuple américain ».
 - (iv) Fournir toutes les idées supplémentaires pour augmenter la sensibilisation du peuple américain à l'appui de ce projet ou programme.
 - (3) Information sur toute implication directe du gouvernement ou du ministère du pays d'accueil, y compris toute reconnaissance prévue du gouvernement du pays d'accueil.
 - (4) Tout autre groupe dont le logo ou l'identité sera utilisé par le candidat sur les documents du programme et les documents connexes. Indiquez s'ils sont un bailleur de fonds ou pourquoi ils seront visiblement reconnus, et s'ils recevront la même visibilité que l'USAID.
- f. Le responsable des accords examinera la stratégie de marquage pour s'assurer que

les informations ci-dessus sont adéquatement incluses et cohérentes avec les objectifs déclarés de la subvention, les soumissions de données de coûts du candidat et le plan de performance.

- g. Si le candidat reçoit une subvention d'assistance, la stratégie de marquage sera incluse dans et fera partie de la subvention ou de l'accord de coopération résultant.

2. Plan d'étiquetage – Assistance (June 2012)

- a. Les candidats recommandés pour une subvention d'assistance doivent soumettre et négocier un « plan d'étiquetage », détaillant les communications publiques, les produits, les documents du programme, et d'autres éléments qui porteront visiblement « l'identité de l'USAID », qui comprend le logo de l'USAID et l'étiquette de la marque, avec la mention « de la part du peuple américain ». L'identité de l'USAID est l'étiquette officielle de l'Agence et se trouve sur le site Web de l'USAID à l'adresse suivante : <http://www.usaid.gov/branding>. La section VI de l'appel d'offres ou de l'APS indiquera si un administrateur a approuvé l'utilisation d'un logo, d'un sceau ou d'un slogan supplémentaire ou de substitution.
- b. La demande d'un plan d'étiquetage, par le responsable des accords du candidat, ne confère aucun droit au candidat et ne constitue aucun engagement de l'USAID à une subvention.
- c. Le défaut de soumettre et de négocier un plan d'étiquetage dans le délai spécifié par le responsable des accords rendra le candidat inéligible à une subvention.
- d. Le candidat doit inclure tous les coûts estimés associés au marquage et à l'étiquetage des programmes de l'USAID, tels que des plaques, des autocollants, des bannières, des événements de presse, des matériaux, et ainsi de suite, dans la partie budget de la demande. Ces coûts sont sujets à révision et négociation avec le responsable des accords et seront incorporés dans le montant total estimé de la subvention, de l'accord de coopération ou autre instrument d'assistance.
- e. Le plan d'étiquetage doit inclure tous les éléments suivants :
 - (1) Une description des communications publiques, des biens et des documents de programme que le demandeur prévoit de produire et qui porteront l'identité de l'USAID dans le cadre de la subvention, y compris :
 - (i) Sites de programmes, de projets ou d'activités financés par l'USAID, y compris des projets d'infrastructures visibles ou d'autres sites de nature physique ;
 - (ii) Assistance technique, études, rapports, documents, publications, productions audiovisuelles, annonces de service public, sites Web/activités Internet, produits de promotion, d'information, médiatiques ou de communication

financés par l'USAID ;

- (iii) Biens, équipements, fournitures et autres matériaux financés par l'USAID, y compris les biens ou équipements fournis dans le cadre de programmes d'assistance humanitaire ou de secours en cas de catastrophe ; et
- (iv) Il est acceptable de co-marquer le titre avec l'identité de l'USAID et l'identité du candidat.
- (v) Événements financés par l'USAID, tels que des cours de formation, des conférences, des séminaires, des expositions, des foires, des ateliers, des conférences de presse et d'autres activités publiques. Si l'identité de l'USAID ne peut pas être affichée, le récipiendaire est encouragé à reconnaître autrement l'USAID et le soutien du peuple américain.

(2) Un tableau sur les livrables du programme avec les détails suivants :

- (i) Les livrables du programme que le candidat prévoit d'étiqueter avec l'identité de l'USAID ;
- (ii) Le type d'étiquetage et les matériaux que le candidat utilisera pour étiqueter les livrables du programme ;
- (iii) Lors de la période de performance, le candidat va étiqueter les livrables du programme et indiquera où le candidat placera l'étiquette ;
- (iv) Quels livrables du programme le candidat ne prévoit pas d'étiqueter avec l'identité de l'USAID et
- (v) La justification de ne pas étiqueter les livrables du programme.

(3) Toute demande d'exemption des exigences d'étiquetage de l'USAID, et une explication de pourquoi l'exemption serait applicable. Le candidat peut demander une exemption si les exigences en matière d'étiquetage de l'USAID le nécessitent :

- (i) Compromettre l'indépendance intrinsèque ou la neutralité d'un programme ou de matériaux où l'indépendance ou la neutralité est un aspect inhérent du programme et des matériaux. Le candidat doit déterminer l'objectif de développement de l'USAID, le résultat intérimaire, ou l'objectif du programme favorisé par une apparence de neutralité, ou indiquer pourquoi un aspect de la subvention est présumé neutre. Identifiez par catégorie ou par article livrable, des exemples de matériel pour lequel une exemption est demandée.
 - (ii) Diminuer la crédibilité des audits, rapports, analyses, études ou recommandations politiques dont les données ou les conclusions doivent être considérées comme indépendantes. Le candidat doit expliquer pourquoi chaque livrable particulier doit être considéré comme crédible.
 - (iii) Saper la « propriété » du gouvernement du pays d'accueil sur les constitutions, les lois, les règlements, les politiques, les études, les évaluations, les rapports, les publications, les enquêtes ou les audits, les messages d'intérêt public ou

d'autres communications. Le candidat doit expliquer pourquoi chaque article ou produit particulier est mieux positionné en tant qu'article ou produit du gouvernement du pays d'accueil.

- (iv) Dégrader la fonctionnalité d'un élément. Le candidat doit expliquer comment l'étiquetage de l'article ou de la marchandise dégraderait sa fonctionnalité.
- (v) Supporter des coûts substantiels ou être impraticable. Le candidat doit expliquer pourquoi l'étiquetage ne serait pas rentable ou pratique.
- (vi) Offenser les normes culturelles ou les normes sociales ou être considéré comme inapproprié. Le candidat doit identifier la norme pertinente et expliquer pourquoi l'étiquetage violerait cette norme ou serait autrement inapproprié.
- (vii) Conflit avec le droit international. Le candidat doit identifier le droit international applicable violé par l'étiquetage.

- f. Le responsable des accords examinera l'adéquation et la raison du plan d'étiquetage et approuver ou désapprouver toute demande d'exemption. Le plan d'étiquetage sera examiné pour s'assurer que les informations ci-dessus sont adéquatement incluses et cohérentes avec les objectifs déclarés de la subvention, les soumissions de données de coûts du candidat et le plan de performance.
- g. Si le candidat reçoit une subvention d'assistance, le plan d'étiquetage, y compris toutes les exemptions approuvées, sera inclus et fera partie de la subvention ou de l'accord de coopération résultant, et s'appliquera pour la durée de la subvention sauf indication contraire.

ANNEXE 6 : Enquête sur le marché salarial des partenaire Locaux

Please see: <https://sam.gov/opp/9aefa5ae7923498397b63aaa8b2fe9c9/view>

ANNEXE 7 – Liste des pièces jointes

1. NOFO Espoir 2030 – Haut Katanga - révisé
2. Espoir 2030 – Haut Katanga – Version Française
3. Pre-application conference slides
4. Pre-application conference notes, April 2, 2023
5. sf424_1
6. SF424A-V1.0
7. SF424B-V1.1