

## DÉFI DES INSTALLATIONS POUR LA SOCIÉTÉ CIVILE ROUND 7 Directives de la candidature

### Contenu

- Finalité et résumé des directives
- En utilisant le nouveau processus de candidature en ligne
- Complétant la section 1 : Informations générales
- Complétant la section 2 : Expérience avec le Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme et les activités du programme national et des processus
- Complétant la section 3 : Évaluation de la situation et énoncé du problème
- Complétant la section 4 : Description du projet
- Complétant la section 5 : Plan de travail et budget
- Téléchargement de documents

### Finalité et résumé des directives

Le but de ce document directif est de soutenir les candidats du [Défi des installations pour la société civile Round 7](#) en complétant le formulaire de candidature.

- La **date limite** pour toutes les candidatures est le **30 octobre 2015** (minuit, heure de Genève).
- Cet appel aux candidatures est pour **Phase I** (Objectif 1) **seulement**.
- **Phase II** (Objectifs 2 et 3) seront gérées séquentiellement et par le biais d'un processus distinct.
- Veuillez lire tous les **documents** de référence fournis [en ligne](#) pour comprendre l'objet du Round 7, les critères d'admissibilité et comment les propositions sont examinées.
- Toutes les candidatures doivent être remplies et soumises en ligne à travers la [nouvelle page de candidature](#).
- **Les candidatures incomplètes** ne seront pas prises en considération et seront rejetées par le Secrétariat de Stop TB.
- Chaque candidat **ne peut soumettre plus d'une** candidature par pays.
- **Les candidatures conjointes** sont encouragées (par exemple, un partenaire pourrait assumer la responsabilité de l'évaluation de la réponse de la communauté, tandis que l'autre partenaire assume la responsabilité de l'évaluation juridique et l'environnement social).
- **Lettres de soutien** du programme national de lutte antituberculeuse et les instances de coordination nationale du Fonds mondial (Section 1) ne sont pas une condition d'admissibilité.
- Afin d'examiner **les propositions** et de sélectionner celles qui seront financées, l'ECCF compte un comité de sélection, une équipe d'experts indépendants qui sont chargés d'examiner les candidatures et de faire des recommandations au

secrétariat du partenariat de Stop TB. Toutes les décisions de financement finales sont prises par le conseil de coordination du partenariat Stop TB.

- Pour **des questions et des clarifications** veuillez écrire à [cfcs@stoptb.org](mailto:cfcs@stoptb.org)

## **En utilisant le nouveau processus de candidature en ligne**

Pour le Round 7, un changement a été apporté au processus de candidature. Toutes les candidatures doivent être lancées en ligne par le biais d'une [plate-forme de candidature](#). *Section 5 Plan de travail et budget* est cependant un document MS Word, qui doit être téléchargé et soumis à travers la page de la candidature.

Les candidatures sur papier ne seront pas acceptées.

Les candidatures électroniques par courriel seront acceptées.

## **Détails du processus de candidature**

- 1) Pour commencer cliquer [Ici](#) et ensuite cliquer sur *démarrer votre candidature*
- 2) Pour créer un nom d'utilisateur et un mot de passe vous devez compléter la section 1 *Informations générales*
- 3) Un courriel confirmant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe vous sera envoyé à vous et à [cfcs@stoptb.org](mailto:cfcs@stoptb.org)
- 4) Si vous perdez ce courriel, vous pouvez toujours contacter [cfcs@stoptb.org](mailto:cfcs@stoptb.org).
- 5) Vous n'êtes pas obligé de remplir le formulaire en une seule session. Tout avancement sera enregistré à chaque fois que vous cliquez sur «Save Your Changes» qui se trouve au bas de chaque page
- 6) Pour revenir à votre candidature, cliquer [Ici](#), Entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe où il est indiqué et cliquer « Login ».
- 7) Le formulaire compte 5 sections pour les candidats, toutes lesquelles doivent être complétées.
- 8) Section 5 Le plan de travail et budget sont à compléter hors ligne dans un document MS Word lequel, une fois complété, peut être téléchargé sur l'écran d'accueil.
- 9) Vous ne soumettez pas de version finale ni vous ne recevrez pas de courriel de confirmation de votre soumission. Toutes les sections doivent être marquées comme complètes et seront révisées le 17 octobre 2015 seulement.
- 10) Si vous souhaitez une impression de votre demande pour vos registres, vous pouvez « imprimer cette application », à partir de l'écran d'accueil.

## Complétant la section 1 : Renseignements généraux du candidat

Section 1 du formulaire pose 16 questions des candidats lesquelles donneront une indication au secrétariat de Stop TB pour savoir si l'organisme est un type approprié d'organisme et compte les exigences minimales de capacité pour répondre à l'appel.

- 1.1 Veuillez lister au complet, le nom officiel et enregistré de votre organisme et si la candidature implique plus d'un partenaire. Lister tous les partenaires, tout en identifiant le responsable, à savoir l'organisme qui va absorber et déboursier les fonds.
- 1.2 Dans la liste présentée cocher les cases appropriées. Si le type d'organisme n'est pas listé, veuillez cocher « other » et écrire de quel type d'organisme s'agit-il. Sur l'écran d'accueil, vous pouvez télécharger la documentation pertinente pour confirmer que votre organisme est enregistré.
- 1.3 Est-ce que votre organisme déploie ses activités au niveau national, régional ou de district ? Veuillez indiquer.
- 1.4 Mentionner le pays où vous vous proposez pour travailler par l'intermédiaire de cette proposition.
- 1.5 Entrer le budget total demandé. Il devrait inclure **phase I et phase II**. Le plafond budgétaire pour la phase II par bénéficiaire est de 35 000 USD et devrait être inclus dans le montant total demandé. Le plan de travail et le budget pour la phase II seront développés par le bénéficiaire en collaboration avec le secrétariat du partenariat de Stop TB par l'intermédiaire d'un processus distinct.
- 1.6 Veuillez lister la personne de contact de votre organisme laquelle fera la liaison avec le partenariat de Stop TB.
- 1.7 Si le programme national de lutte antituberculeuse souhaite fournir une lettre de soutien de votre candidature veuillez 1) cocher Oui et 2) télécharger la lettre sur votre écran d'accueil. Veuillez noter qu'il ne s'agit pas d'une condition d'admissibilité.
- 1.8 Si les instances de coordination nationale du Fonds mondial souhaitent fournir une lettre de soutien de votre candidature veuillez 1) cocher Oui et 2) télécharger la lettre sur votre écran d'accueil. Veuillez noter qu'il ne s'agit pas d'une condition d'admissibilité.
- 1.9 Citer l'année dans laquelle votre organisme a commencé à travailler en sa qualité officielle, par exemple, 2010.
- 1.10 Citer l'effectif enregistré dans votre organisation et le décomposer en un certain nombre de) personnel à plein temps b) personnel à temps partiel c) stagiaires et d) bénévoles
- 1.11 Indiquer le budget annuel du chiffre d'affaires de votre organisme (en dollars américains) en (a) 2014 (b) 2 015
- 1.12 Énoncer la mission de votre organisme.
- 1.13 Énoncer les objectifs de votre organisme.
- 1.14 Citer vos principaux partenaires au niveau national.
- 1.15 Si vous collaborez avec votre programme national de lutte antituberculeuse, veuillez décrire la nature de la collaboration et les activités conjointes.
- 1.16 Si vous collaborez avec votre programme national de lutte contre le VIH, veuillez décrire la nature de la collaboration et les activités conjointes.

## **Complétant la section 2 : Expérience avec le Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme et les activités du programme national et des processus**

Section 2 du formulaire demande 8 questions des candidats qui donneront une indication au secrétariat de Stop TB au sujet de comment votre organisme a interagi avec le Fonds mondial et ses processus dans le pays ainsi que le programme national de lutte antituberculeuse et les activités connexes, où vous vous proposez pour travailler.

- 2.1 Indiquer quel est le Fonds mondial qui subventionne les activités pour le soutien de votre proposition. Par exemple a) aide non remboursable pour la tuberculose ou b) aide non remboursable pour la tuberculose / VIH.
- 2.2 À quel stade se trouve l'aide non remboursable du Fonds mondial. Par exemple a) dans la phase de dialogue avec les pays b) la note conceptuelle a été soumise c) la note conceptuelle a été réitérée d) elle est en train d'être effectuée e), La mise en œuvre est en cours.
- 2.3 Si votre organisation participe des instances de coordination nationale du Fonds mondial, où travailleriez-vous par le biais de cette proposition ? Cocher 2 (oui) ; sinon cocher 1 (pas).
- 2.4 Si le CCM dans le pays où vous pourriez travailler, par l'intermédiaire de cette proposition, a un siège pour les circonscriptions touchées par la tuberculose cocher 1 (oui) ; autrement cocher 2 (non).
- 2.5 Si votre organisme a participé au processus de dialogue avec les pays du Fonds mondial cocher 1 (oui) et fournir des détails sur votre participation dans la boîte de texte ci-dessous.
- 2.6 Si votre organisation a fourni, par exemple, du soutien technique aux communautés pendant le processus de dialogue avec les pays cocher 1 (oui) et expliquer le soutien fourni dans la boîte de texte ci-dessous.
- 2.7 Si votre organisme a déjà participé à l'élaboration des processus de planification stratégique nationale contre la tuberculose ou contre la tuberculose / VIH cocher 2 (oui) et élaborez sur votre participation dans la boîte de texte ci-dessous.
- 2.8 Si votre organisme a réalisé un travail dans les domaines de la tuberculose, le VIH, la tuberculose / VIH, le renforcement du système communautaire, la mobilisation communautaire et le développement des capacités communautaires veuillez l'indiquer tout en cochant les cases appropriées.

## **Complétant la section 3 : Évaluation de la situation et énoncé du problème**

Section 3 du formulaire pose 2 grandes questions des candidats qui donneront une indication au secrétariat de Stop TB au sujet du degré de compréhension de votre organisme au sujet de la réponse contextuelle de la communauté envers la tuberculose, comment les communautés s'engagent ainsi que les défis auxquels elles sont confrontées.

## **Complétant la section 4 : Description du projet pour la phase I et la phase II**

Section 4 du formulaire pose 2 grandes questions des candidats qui donneront une indication au secrétariat de Stop TB au sujet du classement de votre organisme pour faire face à des obstacles et à des défis identifiés dans la section 3.

## Remplir la Section 5 : Plan de travail et budget

Tout en utilisant le modèle fourni (MS Word), construire votre plan de travail et demande de budget contre vos objectifs, tout en expliquant combien parmi chaque activité prévoyez-vous d'effectuer et pour quand **phase I seulement** 25 000 USD. Le plan de travail et budget pour **la phase II** sera développé dans une étape ultérieure par l'intermédiaire d'un processus distinct. Le budget pour la phase II pour tous les candidats (sous réserve de modifications) est de 35 000 USD et devrait être inclus dans le montant total demandé à la section 1, question 1.5. Étant donné que la phase I peut inclure la construction / renforcement et l'hébergement d'une communauté / circonscription, veuillez inclure les informations adéquates en relation à des ressources humaines et aux coûts de structure (équipement, système, hébergement).

## Téléchargement de documents

Tout au long du processus de demande, on recense 4 possibilités pour télécharger des documents. Vous devez télécharger tous les documents à l'écran d'accueil, ce qui ne peut être fait que lorsque la Section 1 est complétée et votre nom d'utilisateur et votre mot de passe avec lesquels vous vous êtes connecté vous ont été envoyés.

- 1) Section 1 Q. 1.2 Documentation pour confirmer que votre organisme est enregistré **(obligatoire)**
- 2) Section 1 Q. 1.7 lettre de soutien du programme national de lutte antituberculeuse
- 3) Section 1 Q. 1.8 lettre de soutien des instances de coordination nationale du Fonds mondial
- 4) Section 5 : Plan de travail et le budget **(obligatoire)**