|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| UNITED NATIONS **United Nations Multidimensional Integrated Stabilization Mission in Mali** |  | **NATIONS UNIES**  Mission des Nations Unies Multidimensionnelle Intégrée pour la Stabilisation au Mali |

MINUSMA

PROJET A IMPACT RAPIDE

# FORMULAIRE DE DEMANDE

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1ere Partie : Réservé à la MINUSMA pour un usage exclusivement interne** | | | | | |
| **# Réf. de La Demande:** | | | **DATE de la Demande :** | | |
| **Division/Section/Unité responsable du QIP:** | | | **Chef de Division/Section/Unité:** | | |
| **Membre de la Division/Section/Unité responsable du suivi:** | | | | | |
| **NOM:** | | | **TITRE/FONCTION:** | | |
| **EXTENSION:** | **CELLULAIRE:** | | | **E-MAIL:** | |
| **Voir Annexe 2 : Indiquer le DOMAINE, le SECTEUR et le Sous-secteur d’intervention du projet et le Résultat Stratégique du Plan Régional de Stabilisation et Relèvement** (cochez un des Domaines, Secteurs et Sous-secteurs et Résultat liste dans l’annexe 2).  **De quelle Manière ce projet contribue à un des Résultats Stratégiques relatif au Plan Régional de Stabilisation et Relèvement de la Région?**  (répondre ici en quelque ligne….) | | | | | |
| **2eme Partie : TOUTES les sections suivantes doivent être complétées par le demandeur** | | | | | |
| **Titre du projet (max 200 caractères) :** | | | | | |
|  | | | | | |
| **DEMANDEUR :** | |  | | | |
| **1- Nom de l’ORGANISATION** | | **2- DEMANDEUR**  **Nom :**  **Prénom :**  **Titre/Fonction :** | | | |
| **3- ADRESSE complète** | | **TEL :** | | | |
| **Cellulaire :** | | | |
| **FAX :** | | | |
| **E-mail :** | | | |
| **4- TYPE D’ORGANISATION** (quel statut légal ? – attachez un ou plusieurs justificatifs) | | | | | |
| **5- DESCRIPTION DE L’ORGANISATION** (insérer des informations sommaires, objectifs statutaires, domaines d’intervention, zones géographiques d’intervention, typologie de bénéficiaires ciblés, nombre d’associés, structures de participation/gouvernance, représentativité, etc.). | | | | | |
| **6- PERSONNE RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE DES ACTIVITES ET DU SUIVI DU PROJET**  **NOM ET PRENOM :**  **TITRE :**  **TEL :**  **E-MAIL :** | | | | | |
| **7- EXPERIENCES ANTERIEURES de l’organisation DANS UN DOMAINE SIMILAIRE au projet** (ou dans la même zone géographique de la demande; dans des activités antérieures sur des projets à impact rapide et/ou au sein des agences de l'ONU ou autres financements) | | | | | |
| **DESCRIPTION DU PROJET** | | | | | |
| **8 - AGENCE/INSTITUTION D’EXECUTION/SOUTRAITANT (SI APPLICABLE)**  **NOM ET PRENOM :**  **PERSONNE RESPONSABLE :**  **ADRESSE :**  **TEL :**  **EMAIL :** | | | | | |
| **9 - CARACTERISTIQUES ET NOMBRE DE BENEFICIAIRES Bénéficiaires directs des activités du projet**  (voir et remplir obligatoirement la liste en annexe 1) | | | | | |
| **10- LOCALISATION DES ACTIVITES :**  *Ne pas laisser vide --* si l’information n’est pas applicable mettre ‘n/a’ (non-applicable)  **Région(s) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Cercle(s)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Commune(s)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**    **Quartier(s) / Village(s) / Fraction(s) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ET Coordonnés GPS si disponibles :**  **Latitude :**  **longitude :** | | | | | |
| **11- ETAT DES BESOINS** (Evaluation de la situation présente à laquelle le projet veut répondre) | | | | | |
| **12- DESCRIPTION DU PROJET** (Brève description du projet, objectif général, activités à réaliser, objectifs spécifiques)   1. **BUT/OBJECTIF GLOBAL** (problème que ce projet devrait résoudre et comment & pourquoi) 2. **OBJECTIFS SPECIFIQUES :**   **1.**  **2.**  **3.**  **…**   1. **ACTIVITES A REALISER** (lister, décrire et indiquer la durée de chaque activité en jours, semaines ou mois, et le reprendre dans le Chronogramme – point 20 Chronogramme) 2. **RESULTATS ATTENDUS** (qualifier et quantifier les produits/résultats finaux des activités) 3. **Indicateurs de résultats clés du projet** (2-3 indicateurs qui sont facilement mesurés/ collectés). Quel moyen sera utilisé pour mesurer les résultats attendus (produits) ? | | | | | |
| **13 – PRISE EN COMPTE DE LA PROBLEMATIQUE DU GENRE ET DES CATEGORIES PLUS VULNERABLES**  (Expliquez comment le projet prend en compte le besoin et les intérêts spécifiques des femmes/enfants/minorités/déplacés/marginalisés etc.).  Indiquez comment la mise en œuvre du projet implique ces catégories. Quantifiez aussi le nombre des bénéficiaires pour chacune de ces catégories. | | | | | |
| **14 – PRISE EN COMPTE DE L’IMPACT ENVIRONNEMENTAL**  (Expliquez comment le projet prend en compte les possibles impacts environnementaux dans sa mise en œuvre : ex. gestion des déchets, impacts sur la déforestation ou la désertification du lieu, etc.)  Indiquez les actions envisagées pour réduire les impacts potentiellement négatifs et/ou mettre en avant les actions environnementales positives de votre projet. | | | | | |
| **15 - SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET** (expliquer brièvement comment le suivi des activités sera assuré pour une mise en œuvre efficace du projet en indiquant la personne chargée de ce suivi en concordance avec le calendrier des activités et mentionner les résultats attendus). | | | | | |
| **BUDGET DU PROJET** | | | | | |
| **16 - VOTRE DEMANDE A-T-ELLE ETE ADRESSEE A D’AUTRES DONATEURS?**  (Si oui, veuillez préciser leur(s) identité(s) et contacts),  **17. AVEZ-VOUS RECU UN CO-FINANCEMENT?**  Si oui, veuillez indiquer aussi pour quelles activités, quel montant et avec quelles modalités. | | | | | |
| **18- INDIQUER SI UNE PARTICIPATION COMMUNAUTAIRE EST PREVUE** (expliquez par exemple s’il s’agit d’une participation financière, en ressources humaines, en biens et/ou avoirs, toutes sortes de contribution, etc. Veuillez indiquer aussi si cela sera avant ou après la mise en œuvre du projet et – si possible – estimez sa valeur en Francs CFA ou en USD). | | | | | |
| **COUT TOTAL DU PROJET (en FCFA ou en USD)** (Annexez les estimations et informations appropriées dans un budget détaillé). | | | | |  |
| **CONTRIBUTION LOCALE (en FCFA ou en USD) si applicable** | | | | |  |
| **MONTANT SOLLICITE à la MINUSMA (en FCFA ou en USD)** | | | | |  |
| **19 - LE BUDGET DETAILLE PAR ARTICLE OU RUBRIQUE DOIT ETRE COMPLETE DANS L’ANNEXE 3 (3.a pour les projets d’infrastructures ou 3.b pour tout autre projet).** | | | | | |
| **DUREE :** | | | | | |
| Indiquez la Durée totale en jours ou semaines ou mois. | | | | | |
| **20 - CHRONOGRAMME DES ACTIVITES** (conformément au **point 12,** indiquez tous les activités, leur séquence temporelle et leur durée en mois, semaines ou jours). Insérer des lignes si nécessaire.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Activités à mener :** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Liste des Activités (comme dans le point 12) | **Durée et Séquence de réalisation en Semaines** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | |  | **Mois 1** | | | | **Mois 2** | | | | **Mois 3** | | | | **Mois 4** | | | | **Mois 5** | | | | **Mois 6** | | | | | | | | | |
| **21- CRÉATION D’EMPLOI** **(s’il y a lieu) :** Veuillez fournir une estimation du nombre d’ouvriers/Jour ou autre quantification d’emplois créés**,** indiquant aussi s’il y a un transfert de capacité quelconque. | | | | | |
| **22- DURABILITE DU PROJET APRES SA CLOTURE** (expliquer brièvement comment le projet continuera après le financement de la MINUSMA, comment les activités/résultats continueront ?) | | | | | |
| **23- VISIBILITÉ** (Expliquez comment le soutien reçu par la MINUSMA sera mis en évidence et publicisé). | | | | | |
| **24 - AVEC QUI CETTE INITIATIVE A-T-ELLE ETE COORDONNE ?** (Par exemple autorités locales ou centrales compétentes? ONG ? Agence internationale ? etc.) | | | | | |
| **25- Pour les Projets de soutien aux Forces de Sécurités non Onusiennes**  **Politique de diligence voulue en matière des Droits de l’Homme :**  La politique définit les mesures que toutes les entités des Nations Unies doivent prendre pour veiller à ce que tout appui qu’elles seraient amenées à fournir à des forces de sécurité non onusiennes cadre avec les buts et principes énoncés dans la Charte des Nations Unies, et avec l’obligation qui leur incombe de respecter, promouvoir et encourager le respect du droit international humanitaire, du droit des droits de l’homme et du droit des réfugiés.  **Evaluation des risques en matière de droits de l’homme :**  **Eléments de cadre de mise en œuvre par rapport à la Politique de diligence :** | | | | | |
| REMARQUES AUX DEMANDEURS: | | | | | |
| 26- Veuillez vous assurer que les documents mentionnés ci-dessous accompagnent votre demande de financement QIP. L’absence d’un des documents peut entraîner le rejet de la proposition.Pour tout projet quel que soit le statut du demandeur, veuillez soumettre : Le formulaire de demande doit être dûment rempli et signé par le demandeur ; Des plans architecturaux (schéma/dessin technique) pour les initiatives de réhabilitation accompagnés par le plan d’ensemble et des coupes pour les projets de construction ; Les modules, thèmes de formation, CV des formateurs et tout autre document utile pour les initiatives de sensibilisation et formation ; Au moins 3 factures pro-forma pour l’achat de chaque services/matériels/matériaux ou, dans le cas de projets d’infrastructure, des devis estimatifs techniques détaillés suivant la description et chronologie des travaux ; Une lettre indiquant toutes les informations bancaires y compris le nom et l’adresse du titulaire du compte, le nom et l’adresse complète de la banque, les 24 chiffres du compte, etc. accompagné par une copie d’un chèque ou livret bancaire ; Des photos illustrant votre projet (obligatoire pour les projets de réhabilitation ou construction) ; Un dossier de description technique de l’entreprise d’exécution des travaux pour les projets de réhabilitation/construction (qui doit indiquer les expériences/moyens/capacités techniques et les autorisations légales, NIF et Certificat de Brevet).Documents Facultatifs. En appui à votre dossier, n’hésitez pas à nous fournir : Des lettres de recommandation en provenance d’institutions et d’organisations reconnues sur le plan national et international avec lesquelles vous avez exécuté un ou plusieurs projets dans le passé ; Tout autre document que vous estimez utile ; Des photos illustrant votre projet.Conditions préalables de recevabilité des Projets à Impact Rapide de la MINUSMA.Les critères ci-après constituent les conditions préalables de recevabilité d’un projet d’une ONG nationale ou internationale, d’une entité, association, communauté, gouvernement, institution ou autorité nationale, pour le financement par le programme QIP de la MINUSMA.1. Détenir une autorisation de fonctionnement de l’autorité administrative compétente du Mali et disposer d’un statut juridique conforme aux lois en vigueur ;2. Le projet ne doit pas être une entreprise à but lucratif ou qui servira à une organisation à caractère commercial ;3. Etre opérationnel et avoir suffisamment d’expérience dans le domaine dans lequel l’assistance est sollicitée ;4. Avoir un siège (adresse physique) légal ;5. Posséder un compte bancaire ou des structures ayant la capacité de bénéficier d’un transfert de fonds ;6. Disposer, dans le comité directeur de l’organisation, des compétences avérées en gestion de projets (en particulier un coordonnateur ou gestionnaire de projet et un financier) ;7. Avoir la capacité de couvrir, à ses propres frais, les charges administratives : salaires, loyers, frais de fonctionnement ordinaire. Le programme des Projets à Impact Rapide ne finance pas les frais récurrents tels que salaires, loyers, frais scolaires, etc. Cependant, le programme finance les coûts de main d’œuvre directs tels que le salaire du maçon participant directement aux travaux de réhabilitation ;8. Le coût d’un projet ne doit pas excéder 50.000 $ américains ;9. La durée des activités en cas de financement ne doit pas excéder six (6) mois dès que le premier décaissement est effectué ;10. Les objectifs du projet doivent être mesurables et clairement définis et le plan des dépenses le plus précis possible (joindre, si possible, des factures pro-forma) ;11. L’action du projet doit avoir un impact direct et positif sur les bénéficiaires ;12. Le dossier complet, comprenant le formulaire de demande de financement d’un Projet à Impact Rapide dûment rempli et signé et les références justifiant les différents points ci-dessus énumérés doivent être déposés auprès de tout bureau de la MINUSMA au Mali.N.B. : Les projets qui remplissent ces critères sont potentiellement soumis au Comité d’Examen des Projets (CEP) de la MINUSMA. Seul ce Comité peut recommander un projet à l’approbation du Représentant Spécial du Secrétaire Général. Etre éligible ne garantit en aucun cas que le comité examinera favorablement la requête d’un partenaire. Les fonds disponibles restent très limités et les priorités du CEP évoluent. Les Propositions de Projet peuvent être déposées aux Bureaux Régionaux de la MINUSMA ou envoyé à l’adresse [minusma-qips@un.org](mailto:minusma-qips@un.org) | | | | | |
| DECLARATION du DEMANDEUR: | | | | | |
| * **J’ai pris connaissance des conditions mentionnées ci-dessus.** * **Je confirme que ce projet ne servira aucunement à une organisation à caractère commercial.** * **En cas de financement direct, je m’engage à utiliser les fonds alloués pour la fin susmentionnée et à soumettre un rapport provisoire/final, incluant les originaux des factures, dans les délais requis.** * **J’accepte par conséquent de rétrocéder à la MINUSMA tout fonds ou équipement non utilisé.**   **Nom, Titre / Fonction\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CACHET OFFICIEL DE L’ORGANISATION**  **Signature:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Date**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANNEXE 1 (A Remplir par le Partenaire)**  **QIPS LISTE DES BENEFICIAIRES -- catégorie primaire & secondaire** | | | | | | | | |
| **BENEFICIAIRES DIRECTS cocher une seule case et remplir avec le nombre de bénéficiaires femmes, hommes et total (comme dans l’exemple)** | | | | | | | | |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | | **G** | |
|  | **Catégorie** | **Catégorie secondaire / Types de Bénéficiaires** | ***Cocher***  ***1 case***  ***ci-dessous*** | **Nombre des Bénéficiaires à Indiquer**  ***Quantifiez*** *les bénéficiaires, comme spécifié selon les colonnes*  *"****E****", "****F****" et "****G****".* | | | | |
|  | **Femmes** | | **Hommes** | | **Total** |
|  | ***EXEMPLE DE REMPLISSAGE*** |  | **X** | **500** | | **450** | | **900** |
| **1.1** | **Enfants** | > 1 an |  |  | |  | |  |
| **1.2** | > 5 ans |  |  | |  | |  |
| **1.3** | Scolaires |  |  | |  | |  |
| **1.4** | Non Scolaires |  |  | |  | |  |
| **1.5** | Élève/Étudiant |  |  | |  | |  |
| **1.6** | Enfants Déscolarisés & Non Scolarisés |  |  | |  | |  |
| **1.7** | Générale **(\*)** |  |  | |  | |  |
| **2.1** | **Jeunes**  **(16-24 ans)** | Élève/Étudiant |  |  | |  | |  |
| **2.2** | Jeunes Filles Mères |  |  | |  | |  |
| **2.3** | Jeunes Travailleurs |  |  | |  | |  |
| **2.4** | Jeunes désœuvrés |  |  | |  | |  |
| **2.5** | Générale **(\*)** |  |  | |  | |  |
| **3.1** | **Adultes** | Générale **(\*)** |  |  | |  | |  |
| **3.2** | Femmes |  |  | |  | |  |
| **3.3** | Femmes Chefs de Ménage |  |  | |  | |  |
| **3.4** | Invalides |  |  | |  | |  |
| **4.1** | **Ménages** | Très Pauvre |  |  | |  | |  |
| **4.2** | Victimes de Désastres |  |  | |  | |  |
| **4.3** | Générale **(\*)** |  |  | |  | |  |
| **5.1** | **IDPs /**  **Personnes**  **Retournées** | Générale **(\*)** |  |  | |  | |  |
| **5.2** | Enfants |  |  | |  | |  |
| **5.3** | Adultes |  |  | |  | |  |
| **5.4** | Ménages |  |  | |  | |  |
| **5.5** | Femmes |  |  | |  | |  |
| **6.1** | **Organisation / Association** | ONG Int. |  |  | |  | |  |
| **6.2** | ONG Nationales / OSC |  |  | |  | |  |
| **6.3** | Leaders locaux |  |  | |  | |  |
| **6.4** | Association Communautaire |  |  | |  | |  |

***CONSIGNES POUR LE REMPLISSAGE***

* ***Retenez que chaque Projet QIP ne doit avoir qu’une (1)******Catégorie de Bénéficiaires*** *(colonne "****B****")****.***
* ***(\*)*** *Si les catégories contenues dans la Colonne "****C****" ne caractérisent pas suffisamment votre cible, veuillez cocher la sous-catégorie "Générale".*

**ANNEXE 2 (Réservé à la MINUSMA)**

***CONSIGNES POUR LE REMPLISSAGE***

* ***Retenez que chaque Projet QIP ne doit avoir :***

***- Qu’un (1) seul Secteur d’Intervention,***

***- Qu’un (1) seul Sous-Secteur.***

*C’est ainsi que pour chaque secteur retenu dans les QIPs tels mentionnés ci-dessous, il est impératif de mentionner les informations complémentaires liées aux secteurs concernés afin de savoir davantage sur le type, la nature ou les points spécifiques sur lesquels les changements vont s’opérer. Ainsi, l’appréciation future de ce changement sera plus facile à la fin du projet.*

* *Une fois que vous avez choisi le* ***Secteur (par exemple "Santé")****, il faut spécifier le* ***Sous-Secteur*** *en cochant dans la colonne "****C****" uniquement et jamais ailleurs. Ceci permettra de bien spécifier la nature de l‘intervention et ce sur quoi elle aura un impact. Voici un exemple pour le Secteur "Santé".*

*Par exemple, si vous avez choisi le* ***Secteur "Santé"****, il vous faudra préciser le* ***Sous-Secteur*** *parmi les options suivantes :* ***"Primary healthcare/community" OU "Hospital" OU "*** ***Medicines" OU "Other").***

*Il est nécessaire de suivre la même logique pour les autres Secteurs.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QIPS LISTE DES DOMAINES, SECTEURS, SOUS-SECTEURS** | | | |
| **RESULTAT STRATEGIQUE (Choisir 1 seul en cochant la case correspondante)** | | | ***Cocher***  ***1 case***  ***ci-dessous*** |
| **I** | SECURITY | (Amélioration de la situation sécuritaire) |  |
| **II** | GOVERNANCE AND RULE OF LAW | (Restauration de l’autorité de l’état et renforcement de l’état de droit) |  |
| **III** | ECONOMIC RECOVERY | (Soutien à la relance économique) |  |
| **IV** | SOCIAL COHESION | (Renforcement de la cohésion sociale) |  |
| **V** | BASIC SOCIAL SERVICES | (Renforcement des services sociaux de base) |  |
| **DOMAINE (Choisir 1 seul en cochant la case correspondante)** | | | ***Cocher***  ***1 case***  ***ci-dessous*** |
| **A** | **A. TRAINING & CAPACITY BUILDING & SENSITISATION** | |  |
| **B** | **B. LIVELIHOOD / INCOME GENERATION** | |  |
| **C** | **C. INFRASTRUCTURES / EQUIPMENT & PUBLIC SERVICES** | |  |
| **SECTORS & Subsectors (Choisir 1 seul en cochant la case correspondante)** | | | ***Cocher***  ***1 case***  ***ci-dessous*** |
| **1.1.** | **HEALTH** | Primary healthcare / community |  |
| **1.2** | Hospital |  |
| **1.3** | Medicines |  |
| **1.4** | Other |  |
|  |  |  |
| **2.1** | **EDUCATION** | Basic education |  |
| **2.2** | Secondary education |  |
| **2.3** | Higher education |  |
| **2.4** | Informal education |  |
| **2.5** | Vocational Training |  |
| **2.6** | Public Campaign / Information |  |
| **2.7** | Other |  |
|  |  |  |
| **3.1** | **WATER - SANITATION** | Water supply |  |
| **3.2** | Sanitation |  |
| **3.3** | Hygiene |  |
| **3.4** | Waste management |  |
| **3.5** | Other |  |
|  |  |  |
| **4.1** | **AGRICULTURE and FOOD** | Farming / Horticulture |  |
| **4.2** | Livestock / Animal husbandry |  |
| **4.3** | Fisheries |  |
| **4.4** | Food Processing / Transformation |  |
| **4.5** | Harvest / Seed / Food storage |  |
| **4.6** | Other |  |
|  |  |  |
| **5.1** | **SECURITY** | Police PNM |  |
| **5.2** | Gendarmerie |  |
| **5.3** | Garde Nationale |  |
| **5.4** | Military (FAMAs) |  |
| **5.5** | Protection Civile |  |
| **5.6** | Other |  |
|  |  |  |
| **6.1** | **RULE OF LAW** | Justice / Judicial |  |
| **6.2** | Corrections |  |
| **6.3** | Tribunals |  |
| **6.4** | Prisons |  |
| **6.5** | Other |  |
|  |  |  |
| **7.1** | **CULTURE & SPORT** | Culture -- heritage |  |
| **7.2** | Culture -- activities |  |
| **7.3** | Sport |  |
| **7.4** | Other |  |
|  |  |  |
| **8.1** | **ENVIRONMENT / RISK REDUCTION** | Environmental protection |  |
| **8.2** | Disaster/risk prevention |  |
| **8.3** | Other |  |
|  |  |  |
| **9.1** | **GOVERNANCE & DEMOCRACY** | Election |  |
| **9.2** | Conflict Management/Transformation |  |
| **9.3** | Civil Society Engagement |  |
| **9.4** | Gender |  |
| **9.5** | Journalism/ Media |  |
| **9.6** | Public Administration [Préfecture, Direction régionale de Services Techniques, Direction locale de Services Techniques, Direction de Services Rattachés] |  |
| **9.7** | Municipal (Town hall) |  |
| **9.8** | Local (Conseil de cercle, Conseil Régional) |  |
| **9.9** | Regional (Conseil Régional) |  |
| **9.10** | Good governance |  |
| **9.11** | Human Rights |  |
| **9.12** | Civic education |  |
| **9.13** | Other |  |
|  |  |  |
| **10.1** | **PUBLIC FACILITIES & SPACES** | Electricity supply |  |
| **10.2** | Public lights |  |
| **10.3** | Roads |  |
| **10.4** | Social/Public services |  |
| **10.5** | Public Transport |  |
| **10.6** | Public markets |  |
| **10.7** | Other Public Building |  |
| **10.8** | Other Public services |  |
| **10.9** | Other Public works |  |
| **10.10** | Other |  |
|  |  |  |
| **11.1** | **LOCAL ECONOMY** | Handicraft (artisanat) |  |
| **11.2** | Small commerce (SMEs) |  |
| **11.3** | Private services |  |
| **11.4** | Microfinance |  |
| **11.5** | Other |  |
|  |  |  |