

SECRETARY-GENERAL'S PEACEBUILDING FUND
 MODELE DE DOCUMENT DE PROJET



DOCUMENT DE PROJET PBF

Longueur : Max, 12 pages (plus page de couverture et annexes)

Pays : Mali	
TITRE DU PROJET : Les pairs pour la paix accompagnent leurs communautés pour la construction de la cohésion sociale dans les régions de Mopti et de Ségou NUMERO Projet / MPTF Gateway : 00108342	
Modalité de financement PBF: <input checked="" type="checkbox"/> IRF <input type="checkbox"/> PRF	Si le financement passe par un Fonds Fiduciaire ("Trust fund"): <input type="checkbox"/> Fonds fiduciaire pays <input type="checkbox"/> Fonds fiduciaire régional Nom du fonds fiduciaire :
Liste de toutes les agences récipiendaires des fonds PBF (en commençant par l'agence chef de file), avec le type d'organisation (ONU, ONG etc) : PAM, FAO, HCR Liste d'autres partenaires de mise en œuvre (gouvernementaux ou non-gouvernementaux) : AMASSA, AMAPROS, GRAT, AMSS et CAEB, Stop sahel	
Date estimative de début du projet¹: janvier 2018 Durée du projet en mois :² 18 mois Zones géographiques de mise en œuvre du projet : les régions de Mopti et de Ségou	
Est-ce que le projet fait part d'une des fenêtres prioritaires spécifiques du PBF: <input type="checkbox"/> Initiative de promotion du genre <input type="checkbox"/> Initiative de promotion de la jeunesse <input type="checkbox"/> Transition entre différentes configurations de l'ONU (e.g. sortie de la mission de maintien de la paix) <input type="checkbox"/> Projet transfrontalier ou régional	
Budget total du projet PBF* (par agence récipiendaire) : UN-WFP : 855 000 USD UN-FAO : 820,000 USD UNHCR: 825 000 USD Total PBF: 2 500 000 USD <i>*Le budget total approuvé et le transfert de la deuxième tranche, ou toute tranche subséquente sont conditionnelles, et sujettes à l'approbation de PBSO, et à la disponibilité des fonds dans le compte de PBF</i>	
Toute autre source de financement existant pour le projet (montant et source) : Na Budget total du projet : 2 500 000 USD	

¹ Note: actual commencement date will be the date of first funds transfer.

² Maximum project duration for IRF projects is 18 months, for PRF projects -- 36 months.

PBF 1ère tranche:	PBF 2ème tranche*:	PBF 3ème tranche*:	__ tranche
UN FAO : \$ 574,000 UNHCR : \$ 577,500 UN-WFP : \$ 598,500	UN-FAO : \$ 246,000 UNHCR : \$ 247,500 UN-WFP : \$ 256,500		
<p>Deux-trois phrases avec une brève description du projet et une explication succincte de la façon dont le projet est rapide, catalytique et tolérant au risque / innovant:</p> <p>Ce projet vise à restaurer les mécanismes traditionnels de gestion des conflits et débloquent le capital économique et social des pairs pour la paix dans les régions de Mopti et Ségou pour la construction d'une plus grande cohésion sociale et l'atténuation des conflits inter et intracommunautaires. Ce projet pilote cherche à trouver une solution à certaines causes profondes des conflits traditionnels au tour de la gestion de ressources naturelles dans les régions de Mopti et Ségou. En éliminant l'un des principaux moteurs de conflits dans ces zones, ce projet pilote vise à réduire la vulnérabilité, améliorer l'autonomie et la résilience économique et contre conflit des populations déplacées par force et des communautés locales et assurer une meilleure assise pour le lien humanitaire-développement-paix.</p>			
<p>Résumez le processus de consultation dans le pays et le processus d'endossement préalable à la soumission à PBSO, y compris à travers la revue / consultation du Comité de pilotage PBF s'il existe.</p> <p>Consultation entre MINUSMA – UNCT – société civile, Ministères de tutelle et endossement par le Comité de pilotage du PBF au Mali.</p>			
<p>Marqueur genre du projet³ : 2</p> <p>Spécifiez le pourcentage et le montant du budget total du projet alloués aux activités qui ont un lieu direct avec l'égalité entre les sexes / renforcement des capacités des femmes :</p>			
<p>Marqueur risque du projet⁴ : 1</p>			
<p>Sélectionnez le domaine d'intervention prioritaire (« focus area ») de PBF qui résume le mieux le sujet du projet (choisissez seulement un domaine⁵) : 2.3 Prévention/gestion des conflits</p> <p>Le cas échéant, le résultat de l'UNDAF auquel le projet contribue : Axe 1</p> <p>Le cas échéant, Objectif de Développement Durable auquel le projet contribue :</p>			
<p>Type de soumission :</p> <p>Nouveau projet <input type="checkbox"/></p> <p>Révision de projet <input type="checkbox"/></p>	<p>S'il s'agit d'une révision de projet, sélectionnez tous les changements qui s'appliquent et fournissez une justification brève en bas:</p> <p>Extension de la durée : <input checked="" type="checkbox"/> Durée additionnelle du projet en mois : 03</p> <p>Changement de résultat / sujet : <input type="checkbox"/></p> <p>Changement de l'allocation budgétaire entre résultats ou augmentation</p>		

³ Score 3 pour les projets qui ont l'égalité entre les sexes comme objectif principal.

Score 2 pour les projets qui ont l'égalité entre les sexes comme objectif significatif

Score 1 pour les projets qui contribuent d'une certaine manière à l'égalité entre les sexes, mais pas de manière significative.

⁴ 0 = risque faible pour l'attente des résultats

1 = risque moyen pour l'attente des résultats

2 = risque élevé pour l'attente des résultats

⁵ (1.1) Réforme du Secteur de la Sécurité, (1.2) État de droit, (1.3) DDR, (1.4) Dialogue politique

(2.1) Réconciliation nationale ; (2.2) Gouvernance démocratique ; (2.3) Prévention/gestion des conflits

(3.1) Création d'emplois ; (3.2) Accès équitable aux services sociaux

(4.1) Renforcement des capacités nationales de l'État ; (4.2) Prolongement de l'autorité de l'État/de l'administration locale ;

(4.3) Gouvernance des ressources de consolidation de la paix et Secrétariat PBF

de plus de 15% par catégorie de budget :

Budget PBF additionnel : Budget additionnel par agence récipiendaire :
USD XXXXX

Justification courte pour la révision :

Pour le besoin de l'évaluation finale du projet une période de trois mois supplémentaires est nécessaire. A ce jour le processus de contractualisation est en cours mais n'est pas encore effectif. A cet effet nous demandons une prolongation jusqu'au 30 Septembre 2019 pour permettre nos systèmes financiers de déboursier les fonds car au-delà de la date de la fin du projet le 30 juin, le déboursement n'est pas possible sans l'extension du projet dans notre system financier.

L'extension de trois mois permettra de conduire l'évaluation, finaliser son rapport, payer tous les prestataires et clôturer le projet.

NB : s'il s'agit d'une révision, montrez tout changement du document projet en rouge ou en MODE REVISION. Veuillez également inclure un nouveau cadre de résultat et budget en indiquant de manière claire les changements apportés. Les parties sans modifications restent les mêmes. De nouvelles signatures seront requises.

Handwritten signature and date in blue ink:
Signature: [Illegible]
Date: 09/09/19

SIGNATURES DU PROJET :

<p>AGENCE RECIPIENDAIRE⁶</p> <p>Recipient UN Organization(s)⁷ <i>Name of Representative:</i> Silvia CARUSO <i>Signature:</i> [Redacted] <i>Name of Agency:</i> WFP <i>Date & Seal:</i> 29-05-2019</p> <p>Recipient UN Organization(s)⁸ <i>Name of Representative:</i> Angèle DJHOSSOU <i>Signature:</i> [Redacted] <i>Name of Agency:</i> UNHCR <i>Date & Seal:</i> 30/05/2019</p> <p>Recipient UN Organization(s)⁹ <i>Name of Representative:</i> Amadou Allahou DIALLO <i>Signature:</i> [Redacted] <i>Name of Agency:</i> FAO <i>Date & Seal:</i> 05 JUN 2019</p>	<p>Représentant du gouvernement national</p> <p><i>Name of Government Counterpart:</i> Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération Internationale [Redacted]</p> <p><i>Name of Government Counterpart:</i> Ministère de la Solidarité [Redacted]</p> <p><i>Name of Government Counterpart:</i> Ministère de l'Agriculture [Redacted]</p>
<p>Coordinateur Résident</p> <p><i>Nom:</i> Mbaranga Gasarabwe <i>Signature:</i> [Redacted] <i>Date & tampon:</i></p>	<p>Peacebuilding Support Office (PBSO)</p> <p><i>Name of Representative:</i> Oscar Fernandez Taranco <i>Signature:</i> [Redacted] Assistant Secretary-General, Peacebuilding Support Office <i>Date & Seal:</i> 29/7/19</p>

⁶ Veuillez inclure un bloc de signature dans le tableau pour chaque agence récipiendaire du projet.

⁷ Please include signature block for each RUNO receiving funds under this IRF.

⁸ Please include signature block for each RUNO receiving funds under this IRF.

⁹ Please include signature block for each RUNO receiving funds under this IRF.

I. Contexte de consolidation de la paix et justification pour l'appui de PBF (4 pages max)

- a) Un résumé succinct de l'analyse des conflits et le lien entre les conclusions de l'analyse et le projet. Comment le projet compte-t-il répondre aux causes structurelles et facteurs principaux de tensions / conflits? Fournissez une analyse des acteurs clés et parties prenantes principales qui ont un impact ou sont touchés par les facteurs principaux de tensions auxquels le projet va répondre. Cette analyse doit être sensible aux questions d'égalité entre les sexes et prendre en compte les besoins spécifiques des jeunes.
- b) Une description brève pour expliquer comment le projet est en phase / appuie les cadres stratégiques du Gouvernement et des Nations Unies, et comment le projet promeut l'appropriation nationale. Décrire comment les composantes sont complémentaires d'autres interventions dans ce secteur d'intervention / zone géographique, y compris les leçons apprises d'ancien appui du PBF (ou autre).

II. Contenu du projet, justification stratégique, et stratégie de mise en œuvre (4 pages max plus annexe du cadre des résultats)

- a) Une brève description du contenu du projet – les résultats attendus du projet, et comment le projet va répondre aux facteurs identifiés dans l'analyse des conflits dans la section I (cette section doit être sensible aux questions d'égalité entre les sexes et prendre en compte les besoins spécifiques des jeunes).
- b) **Cadre des résultats du projet**, indiquant tous les résultats attendus du projet, les produits, les activités, y compris les indicateurs de progrès, niveau de référence, cibles, indicateur de progrès (doit être sensible aux questions d'égalité entre les sexes et prendre en compte les besoins spécifiques des jeunes). Annexe B à compléter – il n'est pas nécessaire de rajouter ici une explication narrative.
- c) Fournir une **théorie du changement pour le projet** – c'est-à-dire comment les interventions prévues vont mener aux résultats et pourquoi ces interventions ont été choisies. Indiquez quelles sont les interventions qui sont particulièrement risquées.
(Note: Le changement peut se produire par le biais d'approches diverses et variées, par exemple la cohésion sociale peut être favorisée par le dialogue ou par les opportunités d'emploi ou la gestion conjointe des infrastructures. Comment avez-vous choisi votre approche de programmation et selon quelles hypothèses ?)

- d) **Stratégie de mise en œuvre du projet** – expliquez comment le projet va réaliser les activités de la manière la plus effective et efficace pour atteindre les résultats, y compris la justification relative aux choix des zones d'intervention géographiques du projet, le critère de sélection des bénéficiaires, le calendrier pour mettre en œuvre les activités, la cohérence entre les résultats et toute autre information pertinente concernant l'approche de mise en œuvre (doit être sensible aux questions d'égalité entre les sexes et prendre en compte les besoins spécifiques des jeunes). Il n'y a pas besoin de répéter ici tous les produits et toutes les activités du projet qui sont dans le Cadre des résultats.

III. Gestion du projet et coordination (4 pages max)

- a) **Organisations récipiendaires et partenaires de mise en œuvre** – indiquez les agences récipiendaires directes et leurs partenaires de mise en œuvre (internationaux et locaux), clarifiez qui est l'agence chef de file, et expliquez ces choix, sur base des mandats, expertise, connaissance du terrain local, et capacités existantes.
- b) **Gestion du projet et coordination** – présentez l'équipe de mise en œuvre du projet, y compris les postes et rôle, et une explication pour indiquer quels postes seront financés par le projet, et le pourcentage du budget total. Expliquez la coordination envisagée du projet et les mécanismes de contrôle. Remplissez l'**annexe C** : liste de vérification pour le lancement du projet.
- c) **Gestion du risque** – identifiez le niveau de risque pour la mise en œuvre du projet et établissez une liste des risques spécifiques et la manière dont ils seront gérés, y compris l'approche proposée pour mettre à jour les risques et l'ajustement des activités du projet. Inclure le principe "ne pas nuire" et mitigation des risques.
- d) **Suivi / évaluation** – Quelle sera l'approche de suivi / évaluation du projet, y compris l'expertise en suivi / évaluation d'équipe et les moyens et timing pour l'analyse des données. Inclure le détail du budget suivi / évaluation alloué, y compris pour la collecte de données de base et les données de fin de projet, et l'évaluation indépendante, et un calendrier approximatif du suivi évaluation. Accordez minimum 5 à 7% du budget du projet pour les activités de suivi / évaluation.
- e) **Stratégie de fin de projet / durabilité** – Expliquez la stratégie de sortie du projet et comment le projet conclura-t-il ses activités, y compris les mesures de durabilité, accord avec d'autres bailleurs de fonds pour une mobilisation des ressources, et indiquez les activités qui n'auront plus besoin de financement. S'il est prévu que d'autres bailleurs de fonds soutienne le projet a sa conclusion, expliquez comment le projet assurera cette approche depuis le début du projet.

IV. Budget du projet

Merci de fournir une justification courte pour le budget proposé, indiquez les choix faits lors de la préparation du budget, en particulier pour le personnel, voyages, ou autre soutien indirect du projet afin de mettre en évidence l'approche de valeur monétaire du projet (value for money).

Remplissez les deux tableaux du budget en annexe D (document Excel séparé).

Annex A.1: Project Administrative arrangements for UN Recipient Organizations

(This section uses standard wording – please do not remove)

The UNDP MPTF Office serves as the Administrative Agent (AA) of the PBF and is responsible for the receipt of donor contributions, the transfer of funds to Recipient UN Organizations, the consolidation of narrative and financial reports and the submission of these to the PBSO and the PBF donors. As the Administrative Agent of the PBF, MPTF Office transfers funds to RUNOS on the basis of the signed Memorandum of Understanding between each RUNO and the MPTF Office.

AA Functions

On behalf of the Recipient Organizations, and in accordance with the UNDG-approved “Protocol on the Administrative Agent for Multi Donor Trust Funds and Joint Programmes, and One UN funds” (2008), the MPTF Office as the AA of the PBF will:

- Disburse funds to each of the RUNO in accordance with instructions from the PBSO. The AA will normally make each disbursement within three (3) to five (5) business days after having received instructions from the PBSO along with the relevant Submission form and Project document signed by all participants concerned;
- Consolidate the financial statements (Annual and Final), based on submissions provided to the AA by RUNOS and provide the PBF annual consolidated progress reports to the donors and the PBSO;
- Proceed with the operational and financial closure of the project in the MPTF Office system once the completion is completed by the RUNO. A project will be considered as operationally closed upon submission of a joint final narrative report. In order for the MPTF Office to financially close a project, each RUNO must refund unspent balance of over 250 USD, indirect cost (GMS) should not exceed 7% and submission of a certified final financial statement by the recipient organizations' headquarters.);
- Disburse funds to any RUNO for any costs extension that the PBSO may decide in accordance with the PBF rules & regulations.

Accountability, transparency and reporting of the Recipient United Nations Organizations

Recipient United Nations Organizations will assume full programmatic and financial accountability for the funds disbursed to them by the Administrative Agent. Such funds will be administered by each RUNO in accordance with its own regulations, rules, directives and procedures.

Each RUNO shall establish a separate ledger account for the receipt and administration of the funds disbursed to it by the Administrative Agent from the PBF account. This separate ledger account shall be administered by each RUNO in accordance with its own regulations, rules, directives and procedures, including those relating to interest. The separate ledger account shall be subject exclusively to the internal and external auditing procedures laid down in the financial regulations, rules, directives and procedures applicable to the RUNO.

Each RUNO will provide the Administrative Agent and the PBSO (for narrative reports only) with:

Type of report	Due when	Submitted by
Semi-annual project progress report	15 June	Convening Agency on behalf of all implementing organizations and in consultation with/ quality assurance by PBF Secretariats, where they exist

Annual project progress report	15 November	Convening Agency on behalf of all implementing organizations and in consultation with/ quality assurance by PBF Secretariats, where they exist
End of project report covering entire project duration	Within three months from the operational project closure (it can be submitted instead of an annual report if timing coincides)	Convening Agency on behalf of all implementing organizations and in consultation with/ quality assurance by PBF Secretariats, where they exist
Annual strategic peacebuilding and PBF progress report (for PRF allocations only), which may contain a request for additional PBF allocation if the context requires it	1 December	PBF Secretariat on behalf of the PBF Steering Committee, where it exists or Head of UN Country Team where it does not.

Financial reporting and timeline

Timeline	Event
30 April	Annual reporting – Report Q4 expenses (Jan. to Dec. of previous year)
<i>Certified final financial report to be provided by 30 June of the calendar year after project closure</i>	

UNEX also opens for voluntary financial reporting for UN recipient organizations the following dates

31 July	Voluntary Q2 expenses (January to June)
31 October	Voluntary Q3 expenses (January to September)

Unspent Balance exceeding USD 250, at the closure of the project would have to be refunded and a notification sent to the MPTF Office, no later than six months (30 June) of the year following the completion of the activities.

Ownership of Equipment, Supplies and Other Property

Ownership of equipment, supplies and other property financed from the PBF shall vest in the RUNO undertaking the activities. Matters relating to the transfer of ownership by the RUNO shall be determined in accordance with its own applicable policies and procedures.

Public Disclosure

The PBSO and Administrative Agent will ensure that operations of the PBF are publicly disclosed on the PBF website (<http://unpbf.org>) and the Administrative Agent's website (<http://mptf.undp.org>).

Annex A.2: Project Administrative arrangements for Non-UN Recipient Organizations

(This section uses standard wording – please do not remove)

Accountability, transparency and reporting of the Recipient Non-United Nations Organization:

The Recipient Non-United Nations Organization will assume full programmatic and financial accountability for the funds disbursed to them by the Administrative Agent. Such funds will be administered by each recipient in accordance with its own regulations, rules, directives and procedures.

The Recipient Non-United Nations Organization will have full responsibility for ensuring that the Activity is implemented in accordance with the signed Project Document;

In the event of a financial review, audit or evaluation recommended by PBSO, the cost of such activity should be included in the project budget;

Ensure professional management of the Activity, including performance monitoring and reporting activities in accordance with PBSO guidelines.

Ensure compliance with the Financing Agreement and relevant applicable clauses in the Fund MOU.

Reporting:

Each Receipt will provide the Administrative Agent and the PBSO (for narrative reports only) with:

Type of report	Due when	Submitted by
Bi-annual project progress report	15 June	Convening Agency on behalf of all implementing organizations and in consultation with/ quality assurance by PBF Secretariats, where they exist
Annual project progress report	15 November	Convening Agency on behalf of all implementing organizations and in consultation with/ quality assurance by PBF Secretariats, where they exist
End of project report covering entire project duration	Within three months from the operational project closure (it can be submitted instead of an annual report if timing coincides)	Convening Agency on behalf of all implementing organizations and in consultation with/ quality assurance by PBF Secretariats, where they exist
Annual strategic peacebuilding and PBF progress report (for PRF allocations only), which may contain a request for additional PBF allocation if the context requires it	1 December	PBF Secretariat on behalf of the PBF Steering Committee, where it exists or Head of UN Country Team where it does not.

Financial reports and timeline

Timeline	Event
28 February	Annual reporting – Report Q4 expenses (Jan. to Dec. of previous year)
30 April	Report Q1 expenses (January to March)
31 July	Report Q2 expenses (January to June)
31 October	Report Q3 expenses (January to September)
<i>Certified final financial report to be provided at the quarter following the project financial closure</i>	

Unspent Balance exceeding USD 250 at the closure of the project would have to be refunded and a notification sent to the Administrative Agent, no later than three months (31 March) of the year following the completion of the activities.

Ownership of Equipment, Supplies and Other Property

Matters relating to the transfer of ownership by the Recipient Non-UN Recipient Organization will be determined in accordance with applicable policies and procedures defined by the PBSO.

Public Disclosure

The PBSO and Administrative Agent will ensure that operations of the PBF are publicly disclosed on the PBF website (<http://unpbf.org>) and the Administrative Agent website (<http://www.mptf.undp.org>)

Final Project Audit for non-UN recipient organization projects

An independent project audit will be requested by the end of the project. The audit report needs to be attached to the final narrative project report. The cost of such activity must be included in the project budget.

Special Provisions regarding Financing of Terrorism

Consistent with UN Security Council Resolutions relating to terrorism, including UN Security Council Resolution 1373 (2001) and 1267 (1999) and related resolutions, the Participants are firmly committed to the international fight against terrorism, and in particular, against the financing of terrorism. Similarly, all Recipient Organizations recognize their obligation to comply with any applicable sanctions imposed by the UN Security Council. Each of the Recipient Organizations will use all reasonable efforts to ensure that the funds transferred to it in accordance with this agreement are not used to provide support or assistance to individuals or entities associated with terrorism as designated by any UN Security Council sanctions regime. If, during the term of this agreement, a Recipient Organization determines that there are credible allegations that funds transferred to it in accordance with this agreement have been used to provide support or assistance to individuals or entities associated with terrorism as designated by any UN Security Council sanctions regime it will as soon as it becomes aware of it inform the head of PBSO, the Administrative Agent and the donor(s) and, in consultation with the donors as appropriate, determine an appropriate response.

Non-UN recipient organization (NUNO) eligibility:

In order to be declared eligible to receive PBF funds directly, NUNOs must be assessed as technically, financially and legally sound by the PBF and its agent, the Multi Partner Trust Fund Office (MPTFO). Prior to submitting a finalized project document, it is the responsibility of each NUNO to liaise with PBSO and MPTFO and provide all the necessary documents (see below) to demonstrate that all the criteria have been fulfilled and to be declared as eligible for direct PBF funds.

The NUNO must provide (in a timely fashion, ensuring PBSO and MPTFO have sufficient time to review the package) the documentation demonstrating that the NUNO:

- Has previously received funding from the UN, the PBF, or any of the contributors to the PBF, in the country of project implementation
- Has a current valid registration as a non-profit, tax exempt organization with a social based mission in both the country where headquarter is located and in country of project implementation for the duration of the proposed grant. (NOTE: If registration is done on an annual basis in the country, the organization must have the current registration and obtain renewals for the duration of the project, in order to receive subsequent funding tranches)
- Produces an annual report that includes the proposed country for the grant
- Commissions audited financial statements, available for the last two years, including the auditor opinion letter. The financial statements should include the legal organization that will sign the agreement (and oversee the country of implementation, if applicable) as well as the activities of the country of implementation. (NOTE: If these are not available for the country of proposed project implementation, the CSO will also need to provide the latest two audit reports for a program or project based audit in country.) The letter from the auditor should also state whether the auditor firm is part of the nationally qualified audit firms.
- Demonstrates an annual budget in the country of proposed project implementation for the previous two calendar years, which is at least twice the annualized budget sought from PBF for the project¹⁰
- Demonstrates at least 3 years of experience in the country where grant is sought
- Provides a clear explanation of the CSO's legal structure, including the specific entity which will enter into the legal agreement with the MPTF-O for the PBF grant.

¹⁰ Annualized PBF project budget is obtained by dividing the PBF project budget by the number of project duration months and multiplying by 12.

Annex B: Cadre de résultats du projet (doit inclure les données désagrégées par sexe et âge)

Country name: Mali											
Project Effective Dates: 18 months 1 January 2018 - 30 June 2019											
PBF Focus Area: Priority Domain 3 Revitalizing the economy and generating peace dividends (employment and equitable access to social services)											
<p>IRF Theory of Change: If community structures for conflict prevention and transformation are strengthened, and local livelihoods are improved through income generating strategies, then communities will be more resilient to violent conflict related to natural resource management, social fabric will be restored and social cohesion will increase.</p> <p>Result Statement: <i>By 2019 the social fabric of communities is stronger because of effective and sustainable use of conflict-transformation and prevention mechanisms supported by Peers for Peace from approximately 500 households in Mopti and Segou region. The improved livelihoods brought by IGAs will reduce their vulnerability and increase their self-reliance to become active, peaceful change agents.</i></p>											
Outcomes	Outputs	Indicators	Means of Verification	Year 1				Year 2			Milestones
Outcome 1: Peers for Peace from approximately 500 households in Mopti and Segou gain the requisite competencies to mitigate conflict and community-based conflict mediation mechanisms are restored, functional and active to support a		Outcome Indicator 1 a Number of communities with the capacity to prevent conflict, maintain social cohesion and in order to promote peace Baseline: Target:	Final report Baseline and End line	X	X	X	X	X	X		
		Outcome Indicator 1 b % of households (sex/age) that trust	Final report Baseline and End line	X	X	X	X	X	X		

more durable protection environment		local conflict resolution mechanisms Baseline: Target:												
		Outcome Indicator 1c Baseline: Target:												
	Output 1.1 Individual peers for peace acquire training in conflict mapping techniques and identify traditional conflict mediation mechanisms and then refer and accompany people to said mechanisms in the event of disputes	Output Indicator 1.1.1 Number of peers for peace that are trained (sex/age) Baseline: Target:	Quarterly activity reports	X	X	X	X	X	X					
		Output Indicator 1.1.2 Number of key messages broadcast via media outlets Baseline: Target:	Quarterly activity reports	X	X	X	X	X	X					
		Output Indicator 1.1.3 Number of awareness building campaigns held about peacebuilding (cultural events, drama, music) Baseline: Target:	Quarterly activity reports	X	X	X	X	X	X					

		Output Indicator 1.1.4 Number of participants per awareness building session (sex/age) Baseline: Target:	Quarterly activity reports	X	X	X	X	X	X			
	Output 1.2 Women leaders are recognised, included and respected as credible influencers in conflict mediation around natural resource management	Output Indicator 1.2.1 Number of Women leaders are trained Baseline: Target:	Quarterly activity reports	X	X	X	X	X	X			
		Output Indicator 1.2.2 Number of participants per awareness building session (sex/age) Baseline: Target:	Quarterly activity reports	X	X	X	X	X	X			
	Output 1.3 Traditional conflict mediation mechanisms are revitalized through broader community-wide awareness building campaigns	Output Indicator 1.3.1 Number of meetings planned and held Baseline: Target:	Quarterly activity reports	X	X	X	X	X	X			
		Output Indicator 1.3.2 Number of active members (sex/age) Baseline: Target:	Quarterly activity reports	X	X	X	X	X	X			

		Output Indicator 1.3.3 Number of incidents referred/resolved to/by conflict mitigation platform Baseline: Target:	Quarterly activity reports	X	X	X	X	X	X			
Outcome 2: Peers for Peace from approximately 500 households and their communities in Mopti and Segou enhance peace-building capacities through improved community livelihoods and restoration of community infrastructures		Outcome Indicator 2 a % of households (sex/age) whose economic capacities are reinforced Baseline: Target:	Final report Baseline and End line	X	X	X	X	X	X			
		Outcome Indicator 2 b Baseline: Target:										
		Outcome Indicator 2 c Baseline: Target:										
	Output 2.1 Individual peers for peace successfully implement income-generating activities	Output Indicator 2.1.1 Number and type of IGA developed Baseline: Target:	Quarterly activity reports	X	X	X	X	X	X	X		

	to sustainably improve their household savings and investment behaviour, food security and self-reliance (including persons with specific needs, handicap, GBV survivors, persons living with HIV and other vulnerable groups)	Output Indicator 2.1.2 Number of beneficiaries assisted (sex/age) Baseline: Target:	Quarterly activity reports	X	X	X	X	X	X			
		Output Indicator 2.1.3 Number of management committees trained Baseline: Target:	Quarterly activity reports	X	X	X	X	X	X			
	Output 2.2 Community-based infrastructures are constructed and/or revitalized to alleviate tensions around livelihoods and natural resources	Output Indicator 2.2.1 Number and type of infrastructure constructed/developed Baseline: Target:	Quarterly activity reports	X	X	X	X	X	X			
		Output Indicator 2.2.2 Number of beneficiaries assisted (sex/age) Baseline: Target:	Quarterly activity reports	X	X	X	X	X	X			

		Output Indicator 2.2.3 Number of management committees trained Baseline: Target:	Quarterly activity reports	X	X	X	X	X	X			
	Output 2.3 Women's IGA associations are active and self-sustaining to increase women's resilience and decision-making power	Output Indicator 2.3.1 % of women who perceive that they have increased their decision-making power Baseline: Target:	Quarterly activity reports	X	X	X	X	X	X			

Annex C: Liste a vérifier pour le lancement du projet

Question	OUI	NON	Commentaire
1. Les partenaires de mise en œuvre ont-ils tous été identifiés ?			
2. Les termes de référence pour le personnel clef sont-ils finalisés et prêts à être lancés ?			
3. Les sites d'intervention du projet ont-ils été identifiés ?			
4. Les communautés locales et les représentants du gouvernement ont-ils été consultés sur l'existence du projet ?			
5. Une analyse préliminaire / identification des leçons apprises / activités existantes a-t-elle été faite ?			
6. Les critères de détermination des bénéficiaires ont-ils été identifiés ?			
7. Des accords ont-ils été mis en place avec la contrepartie nationale pertinente au sujet de la mise en œuvre du projet entre les agences récipiendaires ?			
8. Des arrangements clairs ont-ils été prévus sur la stratégie de mise en œuvre entre les agences récipiendaires différentes ?			
9. Quelles sont les autres activités préparatoires doivent être entreprises avant que le projet débute et combine de temps sera nécessaire pour les effectuer.		N/A	