

Centre De Suivi Ecologique - CSE



Unité Finances Climat

Programme Readiness Fonds pour l'Adaptation – Accréditation ANAS (Cap-Vert)



ADAPTATION FUND
Readiness Programme
for Climate Finance

Rapport de mission

I. Introduction

En avril 2015, le Centre de Suivi Ecologique avait organisé une première mission au Cap-Vert dans le but d'identifier une institution candidate à l'accréditation. Cette mission avait permis d'identifier l'Agence Nationale de l'Eau et de l'Assainissement (ANAS) comme institution candidate du Cap-Vert à l'accréditation par le Fonds pour l'Adaptation.

A la suite de cette mission, l'Unité Finances Climat a continué à assister à distance l'ANAS dans la préparation du dossier de candidature, notamment la collecte des documents requis.

Au vu des lenteurs accusées par le processus, le Centre de Suivi Ecologique (CSE) a organisé une deuxième mission à Praia en vue de redynamiser le processus, à travers la mise en place d'un groupe de travail et l'élaboration d'un plan d'actions. Le plan de la mission était le suivant :

Date	Wednesday 25 – Sunday 29 May 2016	
Ville/Pays	Praia / Cap-Vert	
Team	Déthié Soumaré NDIAYE, Coordonnateur Unité Finances Climat (CSE) Ndéye Coumba DIOP, Assistante Readiness, Unité Finances Climat (CSE)	
Objectif	Relancer la préparation de la candidature de l'ANAS à l'accréditation par le Fonds pour l'Adaptation	
Activités prévues	Activité	Date & heure
	Visite de courtoisie ou appel téléphonique à l'Autorité Désignée (Mme Ester de Brito)	Mercredi 25 @ 10h00
	Visite de courtoisie au Président de l'ANAS (M. Hercules Vieira)	Mercredi 25 @ 11h00
	1 ^{ère} réunion avec la Task-Force (TF) : présentation des membres; présentation des progrès accomplis à ce jour, avec un focus sur les principales difficultés (par ANAS)	Mercredi 25 @ 12h00
	2 ^{ème} réunion avec la TF: Informations générales sur le FA, ses priorités, ses politiques, son processus d'accréditation; Discussions (par M. Ndiaye)	Mercredi 25 de 14h30 à 17h00
	3 ^{ème} réunion avec la TF: Revue des documents collectés jusqu'ici, identification des gaps, orientations sur la meilleure façon de combler ces gaps	Jeuudi 26 de 9h00 à 17h00
	4 ^{ème} réunion avec la TF: Discusspin sur les prochaines étapes, distribution des tâches et plan d'action	Vendredi 27 de 9h00 à 13h00
	Debriefing avec le Président de l'ANAS (M. Hercules Vieira)	Vendredi 27 @ 14h30
Targets	<ul style="list-style-type: none"> - Madame Ester de Brito (Autorité Désignée du Cap-Vert pour le FA) - M. Hercules Vieira (Président de l'ANAS) - Membres de la Task-force 	
Expected outcomes	- La task-force est mise en place	

	<ul style="list-style-type: none"> - Les membres de la task-force ont une bonne compréhension de leurs tâches - Un plan d'action est préparé et partagé - Le processus de préparation de la candidature de l'ANAS à l'accréditation est relancé
--	--

II. Déroulement

La mission a débuté par une visite de courtoisie au Président de l'ANAS, en l'absence de l'Autorité Désignée. Il s'en est suivi aussitôt une séance de travail consacrée à réviser le plan de mission en tenant compte des contraintes des différentes parties. Il s'en est suivi la revue du formulaire d'accréditation en présence du Directeur de la planification et du Président de l'ANAS (liste des personnes rencontrées en Annexe 1). Lors de cette séance de travail des explications ont été fournies sur les compétences requises et les documents justificatifs relatifs à la gestion administrative et financière, les capacités institutionnelles, ainsi que la transparence et la prise en compte des mesures de sauvegarde environnementale et sociale, y compris le genre.. Cet exercice a également permis d'identifier les difficultés rencontrées par l'ANAS depuis le début du processus concernant la collecte des documents requis.

L'ANAS étant une agence nationale, son fonctionnement est régi par les mêmes règles qui régissent l'administration publique. La plupart des documents requis se trouvent donc au niveau des institutions étatiques comme la Cour des Comptes, le Ministère de Tutelles, l'Inspection Générales des Finances ou l'Unité Gouvernementale des Acquisitions, ce qui peut expliquer certaines lenteurs au niveau du Processus.

Par la suite une deuxième séance de travail a été organisée avec la Task-force. Elle a été consacrée à des rappels sur la mission précédente, suivis de trois présentations :

- Une première portant sur le Fonds Pour l'Adaptation (sources de financement, types de projets financés, modalités d'accès aux ressources...);
- une deuxième portant essentiellement sur les différentes phases du processus d'accréditation (désignation d'une Autorité Désignée, identification d'une institution candidate, préparation et soumission du dossier de candidature, évaluation du dossier par le Panel d'Accréditation, et enfin la décision du Conseil du FA ; et
- une dernière présentation portant sur les missions de la NIE : formulation de projets, administration de la subvention, mise en œuvre des projets/programmes, suivi et rapportage.

Me formulaire d'accréditation a aussi été passé en revue avec les membres de la Task-force (voir tableau ci-dessous), en identifiant les actions à entreprendre. (Annexe 2)

Tableau 1: Membres de la Task-Force

PRENOM	NOM	FONCTION	STRUCTURE	EMAIL
Adriano	CONCEIÇÃO	Directeur Administratif et Financier	ANAS	adriano.conceicao@anas.gov.cv
Tatiana	OSORIO	GUIGS	ANAS	tatiana.osorio@anas.gov.cv
Ivan	BARBOSA	Conseiller juridique	ANAS	ivan.barbosa@anas.gov.cv
Miguel Angelo	DA MOURA	Directeur de la Planification	ANAS	miguel.moura@anas.gov.cv
Marize	GOMINHO	Directrice du Département de la Gestion des Ressources hydrique	ANAS	marize.gominho@anas.gov.cv

La dernière étape a consisté à élaborer une feuille de route avec identification, pour chaque action, des responsables chargés du suivi, détermination de l'échéance et identification des sources d'informations (voir annexe 3).

Il a été convenu de laisser à la *Task-Force* un délai d'un mois et demi pour collecter les documents requis pour l'application. La délégation du CSE a formulé certaines recommandations concernant les lacunes identifiées et partagé avec l'ANAS des exemples de documents à préparer (manuel de gestion du cycle de projets, politique de transparence...)

Pour faciliter un suivi à distance de la mise en œuvre du plan d'action, un plan de suivi a été élaboré (voir tableau ci-dessous)

SECTION II: Financial Management and Integrity

REQUIRED COMPETENCY	TO DO (TASK-FORCE)	RESOURCES PERSON	INDICATIVE DEADLINE	DATE DE SUIVI
I. Legal Status	I.1. Joindre les Statuts de l'ANAS	I.1. Legal Department / Ivan	I.1. June 3rd	I.1. June 1 st
	I.2. Statuts de l'ANAS	I.2. As above	I.2. As above	I.2. As above
	I.3. Fournir une liste des accords de subventions ou de prêts que l'ANAS a contractés durant ces deux dernières années (ou un peu avant si c'est INGRH)	I.3. Planning Depart. / Miguel & Adriano	I.3. June 10 th	I.3. June 7 th
II. Financial Statements including Project Account Statements and the provisions for Internal and External Audits	II.1. Fournir des états financiers audités récents	II.1. Dep. Of Finances / Adriano	II.1. June 3rd	II.1. June 1 st
	II.2. Fournir les rapports d'audit par la Cour des Comptes, et des auditeurs de projets (Price Cooper, BDG...)	II.2. Dep. Of Finances / Adriano & Cabinet of Presid. Hercules	II.2. June 15 th	II.2. June 12 th
	II.3. Envisager de produire			

REQUIRED COMPETENCY	TO DO (TASK-FORCE)	RESOURCES PERSON	INDICATIVE DEADLINE	DATE DE SUIVI
	une lettre signée par le Président de l'ANAS rappelant que l'organigramme prévoit la mise en place de l'équivalent d'un comité d'audit, et que cela est en train de se faire. Donner un horizon temporel au besoin.	II.3. Miguel	II.3. June 3rd	II.3. June 1st
	II.4. Le logiciel (PRIMAVERA) utilisé est aux normes IASB (International Accounting Standars Board).	II.4. Dep. Of Finances / Adriano	II.4. June 2 nd	II.4. June 1 st
	<p>II.5. Fournir la lettre de missions ou les TDRs de l'IGF ;</p> <p>NB : préciser en commentaire qu'il n'existe pas de fonction d'audit interne au sein de l'ANAS, fournir une lettre de d'engagement du Président de l'ANAS concernant la mise en place de la fonction d'audit interne, donner une date pour la mise en place de la fonction d'audit interne ;</p> <p>II.6. Préciser dans la zone de commentaire que « Les plans d'audit interne seront fournis lorsque la fonction d'audit sera établie ».</p> <p>NB : en attendant, vérifier si l'IGF a un plan d'audit chaque année et le cas échéant, collecter les derniers plans d'audit dans lesquels l'ANAS (ou l'INGRH) était inclus. Expliquer aussi que l'IGF effectue ses audits de façon inopinée et quand elle audite une institution, elle passe en revue toutes ses fonctions/processus.</p> <p>II.7. Fournir les documents relatifs au fonctionnement de l'IGF (procédures) ; donner des rapports d'audit dont l'ANAS ou son prédécesseur (INGRH) ont fait l'objet.</p>	<p>II.5. Legal Department / Ivan</p> <p>II.6. Adiano</p> <p>II.7. Legal Department / Ivan and Bibliotec / Luiz Alfama & Dep. Of Finances / Adriano</p>	<p>II.5. June 3rd</p> <p>II.6. During online submission</p> <p>II.7. June 10th</p> <p>Idem</p>	<p>II.5. June 1st</p> <p>II.7. June 7th</p>
III. Internal Control Framework with particular reference to control over disbursements	<p>III.1. Revisiter le code d'éthique et envisager de produire un document sur la politique de transparence de l'ANAS ;</p> <p>NB : dans ce document faire référence à tous les autres</p>	III.1. Cabinet du Président / Ivan	III.1. June 30	III.1. June 27 th

REQUIRED COMPETENCY	TO DO (TASK-FORCE)	RESOURCES PERSON	INDICATIVE DEADLINE	DATE DE SUIVI
and payments	documents pertinents par rapport au cadre de contrôle (manuel de procédure, code d'éthique, etc.)			
	III.2. Fournir le manuel du système gouvernemental SIGOF concernant les dépenses publiques	III.2. ANAS Dep. Of Finances / Adriano	III.2. June 10	III.2. June 7
	III.3. Fournir le décret d'exécution des dépenses publiques ;	III.3. ANAS Legal/Planning & Finances Dep. / Miguel	III.3. June 10th	III.3. June 7
IV. Preparation of Business Plans and Budgets and ability to monitor expenditure in line with budgets	IV.1. Fournir le Business plan triennal (2015-2018) en cours de révision ;	IV.1. ANAS Dep. Of Finances or Cabinet of President / Adriano	IV.1. June 15	IV.1. June 12
	IV.2. S'engager à fournir le document révisé dans des délais à préciser;	IV.2. Cabinet of President	IV.2. June 15	IV.2. June 12
	IV.3. Fournir le budget annuel et rapport d'exécution budgétaire	IV.3. Dep. Of Finances / Adriano	IV.3. June 30	IV.3. June 27

SECTION III: REQUISITE INSTITUTIONAL CAPACITY

REQUIRED COMPETENCY	TO DO (TASK-FORCE)	RESOURCES PERSON	INDICATIVE DEADLINE	DATE DE SUIVI
V. Procurement	V.1. Expliquer que l'ANAS utilise les procédures nationales et fournir les sections pertinentes du Code des marchés publics ;	V.1. ANAS Legal & Finances. / Adriano & Ivan	V.1. June 3rd	V.1. June 1 st
	V.2. Fournir le document de l'ARAP et le lien du site web de l'ARAP (www.arap.cv), en surlignant les sections pertinentes ;	V.2. ANAS Planning & Legal Dep. / Miguel & Ivan	V.2. June 10	V.2. June 7
	V.3. Décrire le fonctionnement de l'Unité de gestion des acquisitions (UGA) au niveau des ministères et au niveau des institutions publiques ;	V.3. ANAS Legal & Finances Dep. / Ivan & Adriano	V.3. June 30	V.3. June 27
	V.4. Fournir le rapport d'évaluation (ou de revue) de la fonction de passation de marchés ;	V.4. Finance & Legal Dep. / Adriano and Ivan	V.4. June 20	V.4. June 17
	V.5. Décrire comment l'ANAS fait le contrôle des procédures de passation de marchés des agences d'exécution dans le cas où elle a eu à superviser	V.5. Adriano & Ivan & Miguel	V.5. June 30	V.5. June 27

REQUIRED COMPETENCY	TO DO (TASK-FORCE)	RESOURCES PERSON	INDICATIVE DEADLINE	DATE DE SUIVI
	des agences d'exécution			
VI. Project Preparation and Appraisal	VI.1. Fournir au moins deux documents de projet (FASA, BADEA, JICA)	VI.1. Miguel	VI.1. June 3rd	VI.1. June 1 st
	VI.2. Description du rôle que l'entité a joué dans la conception et l'identification de deux projets ;	VI.2. Miguel	VI.2. June 3rd	VI.2. June 1 st
	VI.3. Fournir les procédures au niveau interne ou au niveau du Ministère des Finances (GAISG) ; VI.4. Fournir deux exemples d'instruction de projets fournir un rapport d'évaluation des projets entre l'ANAS et le MCA (FASA)	VI.3. Tatiana VI.4. Tatiana / Miguel (Plan Directeur Eau et Assainissement)	VI.3. June 30 VI.4. June 30	VI.3. June 27 VI.4. June 27
	VI.5. Fournir les études d'impacts de deux projets au moins (LUXDEV...)	VI.5. Tatiana and Associates (<i>Rapport politique sociale et genre, Cadre environnemental et social QGAS</i>)	VI.5. June 30	VI.5. June 27
VII. Risk Assessment	VII.1. Voir dans l'organigramme la fonction de la cellule d'impacts environnementaux et sociaux et les plans de gestion des impacts environnementaux et sociaux ;	VII.1. Tatiana & Miguel & Ivan	VII.1. June 30	VII.1. June 27
	VII.2. Fournir deux exemples d'instruction de projets ou de rapports d'évaluation de projets (exemple entre l'ANAS et le MCA (FASA)) / ou encore deux rapports d'études d'impacts et environnementaux et sociaux (incluant le Plan de Gestion Environnemental et Social)	VII.2. Tatiana & Maryse	VII.2. June 30	VII.2. June 27
VIII. Project Implementation Planning and Quality-at-entry Review	VIII.1. Développer un manuel de gestion du cycle de projets avec une section décrivant le système d'examen de la qualité du projet durant la conception	VIII.1. ANAS Planning Dep. / Miguel	VIII.1. Mid-July	VIII.1. July 10
	VIII.2. Fournir les budgets de deux projets	VIII.2. ANAS Finances Department / Adriano	VIII.2. June 3rd	VIII.2. June 1 st
	VIII.3. Fournir les rapports d'exécution budgétaire de projets			
IX. Project Monitoring and Evaluation during implementation	IX.1. Fournir le modele de MCA pour le suivi et évaluation des projets ;	IX.1. Miguel	IX.1. Mid-June	IX.1. June 12
	IX.2. Se référer au modele du MCA (Detailed procedures and formats used for monitoring and evaluation during project	IX.2. Miguel	IX.2. Mid-June	IX.2. June 12

REQUIRED COMPETENCY	TO DO (TASK-FORCE)	RESOURCES PERSON	INDICATIVE DEADLINE	DATE DE SUIVI
	implementation); IX.3. Fournir un rapport de S&E (MCA); IX.4.Fournir rapport d'étape dans la mise en œuvre de projets (mise en œuvre Plan de Gestion Environnemental et Social) ;	IX.3. Miguel & Tatiana IX.4. Tatiana and Associates	IX.3. Mid-June IX.4. June 30	IX.3. June 12 IX.4. June 27
	IX.5. Fournir un échantillon de comptes d'un projet ; IX.6.Fournir rapport d'audit de projet	IX.5. Adriano IX.6. As above	IX.5. June 10 IX.6. June 10	IX.5. June 7 IX.6. June 7
	IX.7. Décrire les procédures utilisées dans le manuel de gestion du cycle de projets	IX.7. Miguel & Maryse	IX.7. Mid-July	IX.7. July 12
X. Project closure and Final Evaluation	X.1. Décrire les procédures relatives à la clôture de projets (déterminer les dates des dernières missions sur les terrains, archivage, TDRs audit) en développant le manuel de gestion du cycle de projets X.2. Fournir des rapports de clôtures ou d'évaluations des projets réalisés par l'ANAS ou l'INGRH datant de moins de 24 mois (si possible);	X.1. Miguel & Maryse X.2. As above	X.1. Mid-July X.2. As above	X.1. July 12 X.2. As above
	X.3. Fournir des rapports de clôture de projets ou des rapports d'évaluation indépendante (évaluation finale ou à mi-parcours) comprenant une évaluation des impacts/incidences des aspects techniques, financiers, économiques, environnementaux, sociaux et légaux des activités des projets	X.3. Maryse	X.3. June 15	X.3. June 12
	X.4. Fournir les rapports d'évaluation indépendante de projets et programmes achevés	X.4. Maryse	X.4. June 15	X.4. June 12

SECTION IV: TRANSPARENCY, SELF-INVESTIGATIVE POWERS, ANTI-CORRUPTION MEASURES AND MECHANISM TO ADDRESS COMPLAINTS ABOUT ENVIRONMENTAL OR SOCIAL HARMS CAUSED BY PROJECTS

REQUIRED COMPETENCY	TO DO (TASK-FORCE)	RESOURCES PERSON	INDICATIVE DEADLINE	DATE DE SUIVI
XI. Policies and Framework to deal with financial mismanagement and other forms of malpractices	XI.1. Fournir une lettre d'engagement du Président de l'ANAS sur la politique de tolérance zéro à l'égard de la fraude, de la corruption, de la mauvaise gestion et des mauvaises pratiques	XI.1. Cabinet of President / Tatiana	XI.1. June 5	XI.1. June 3rd
	XI.2. Fournir le Code d'éthique de l'ANAS	XI.2. As above XI.3. Cabinet of ANAS' President / Legal (Ivan)	XI.2. As above XI.3. July 15	XI.2. As above XI.3. July 12
	XI.3. Développer la politique de transparence			
	XI.4. Fournir le code de conduite de l'ANAS ;	XI.4. As for XI.2	XI.4. As for XI.2	XI.4. As for XI.2
	XI.5. Fournir les procédures de déclarations des non conformités, des violations, donner les coordonnées de la personne à saisir pour les dénonciations (box de dénonciation déjà disponibles), (Politique de transparence). Cela peut se formaliser sous forme d'une section dans le document de « Politique de Transparence »	XI.5. Cabinet of ANAS' President / Ivan X.6. As for XI.5	XI.5. July 15 X.6. As for XI.5	XI.5. July 12 X.6. As for XI.5
	XI.6. Donner les procédures de gestion des conflits et de protection des dénonciateurs (cf code d'éthique et de déontologie, mais aussi politique de transparence...). Cela peut se formaliser sous forme d'une section dans le document de « Politique de Transparence »			
	XI.7. Elaborer une politique de transparence	XI.7. As for XI.5	XI.7. As for XI.5	XI.7. As for XI.5
XI.8.) Donner des cas de fraudes, de mauvaise gestion, de corruption ou de mauvaises pratiques intervenus au cours des deux dernières années ;	XI.8. President / Legal & HR Dep.	XI.8. June 30	XI.8. June 27	
XI.9. Fournir des rapports périodiques de la commission d'éthique NB : Comments will be made during online application to explain that this is being formalized and supporting documents will be provided by [GIVE TIMEFRAME]	XI.9. Cabinet of President / Legal & HR (to provide timeframe and to take relevant measures for the formalization of this process)	XI.9. June 20	XI.9. June 17	
XII. Commitment by the entity to apply the Fund's environmental and	XII.1. Fournir une lettre de déclaration de l'ANAS à travers laquelle le Président s'engage à se conformer à la	XII.1. Cabinet of ANAS' President / Miguel & Tatiana &	XII.1. June 15	XII.1. June 12

REQUIRED COMPETENCY	TO DO (TASK-FORCE)	RESOURCES PERSON	INDICATIVE DEADLINE	DATE DE SUIVI
social policy	politique environnementale et sociale du Fonds pour l'Adaptation et à la faire respecter par le personnel	Associates		
XIII. Mechanism to deal with complaints on environmental and social harms caused by projects/programs	XIII.1. Décrire le processus de dénonciation (<i>Grievance mechanism</i>) concernant les impacts environnementaux et sociaux découlant des projets et programmes et décrire les dispositions pour la protection des dénonciateurs et des témoins (<i>Whistleblower protection</i>)	XIII.1. As for XI.5	XIII.1. As for XI.5	XIII.1. As for XI.5

III. Conclusions :

La mission a permis de relancer le processus d'accréditation avec notamment la mise en place d'un TF et l'élaboration d'un plan d'action. L'objectif fixé est de parvenir à procéder à la soumission en ligne au plus tard en septembre ou octobre. Pour y parvenir, les membres de la TF se sont engagés à ne ménager aucun effort en vue de collecter les documents identifiés dans les délais impartis. Il a été également convenu d'un suivi hebdomadaire par l'Unité Finances Climat en vue d'évaluer les progrès accomplis, les difficultés enregistrées et les solutions pour lever celles-ci. La dernière mission, consacrée à la soumission en ligne du dossier de candidature est envisagée pour le mois d'août.

Déthié Soumaré Ndiaye & Ndéye Coumba Diop

ANNEXES

Annexe 1

Liste des personnes rencontrées

PRENOM	NOM	FONCTION	STRUCTURE	EMAIL
Hercules	VIEIRA	Président ANAS	ANAS	hercules.vieira@anas.gov.cv
Adriano	CONCEIÇÃO	Directeur Administratif et Financier	ANAS	adriano.conceicao@anas.gov.cv
Tatiana	OSORIO	GUIGS	ANAS	tatiana.osorio@anas.gov.cv
Ivan	BARBOSA	Conseiller juridique	ANAS	ivan.barbosa@anas.gov.cv
Miguel	MOURA	Directeur de la Planification	ANAS	miguel.moura@anas.gov.cv
Marize	GOMINHO	Directrice du Département de la Gestion des Ressources hydrique	ANAS	<u>marize.gominho@anas.gov.cv</u>

Annexe 2

Liste des actions à entreprendre par la Task-Force

ACCREDITATION APPLICATION FORM

Please fill out all of the background and contact information contained in Section I.

For Sections II-IV, provide a description of how the organization meets the specific required capabilities and attach supporting documentation. Examples of the types of supporting documentation that would provide evidence of meeting the Fund's fiduciary and management standards are included at the end of each of these sections.

Note: Application and supporting documentation must be submitted in English

SECTION I: Background/Contact

Nominated Entity (if NIE):
Invited Entity (if MIE):
Address:
Country:
Postal Code:

Telephone:
Fax:
Web Address:
Contact Person:
Telephone:
Email:

SECTION II: Financial Management and Integrity

Specific Capability Required

- A. Legal status to contract with Adaptation Fund Board
- B. Accurately and regularly record transactions and balances in a manner that adheres to broadly accepted good practices, and are audited periodically by an independent firm or organization;
- C. Managing and disbursing funds efficiently and with safeguards to recipients on a timely basis;
- D. Produce forward-looking financial plans and budgets

	Required competency	Specific capability required	Supporting documentation that should be provided	TO DO (TASK-FORCE)

	Legal Status	Demonstration of necessary legal personality	Documentation of legal status and mandate (please highlight the relevant paragraphs)	Joindre les Statuts de l'ANAS
		Demonstration of legal capacity/authority and the ability to directly receive funds	(i) Same documentation or separate supporting documentation (ii) List of foreign loan/donor funds handled over the last 2 years	(i) Statuts de l'ANAS (ii) Fournir une liste des accords de subventions ou de prêts que l'ANAS a contractés durant ces deux dernières années (ou un peu avant si c'est INGRH)
	Financial Statements including Project Account Statements and the provisions for Internal and External Audits	Production of reliable financial statements that are prepared in accordance with internationally recognized accounting standards	Audited Financial Statements	Fournir des états financiers audités récents
		Production of annual externally audited accounts that are consistent with recognized international auditing standards	(i) External Auditor Reports (ii) Audit Committee's Terms of Reference	(i) Fournie les rapports d'audit par la Cour des Comptes, et des auditeurs de projets (Price Cooper, BDG...) (ii) Envisager de produire une lettre signée par le Président de l'ANAS rappelant que l'organigramme prévoit la mise en place de l'équivalent d'un comité d'audit, et que cela est en train de se faire. Donner un horizon temporel au besoin.
		Demonstration of use of accounting packages that are recognised and familiar to accounting procedures in developing countries	Name and brief description of accounting package used	Le logiciel (PRIMAVERA) utilisé est aux normes IASB (International Accounting Standards Board).

		<p>Demonstration of capability for functionally independent internal auditing in accordance with internationally recognized standards</p>	<p>(i) Policy/charter and other published documents (like manuals) that outline the entity's internal auditing function (ii) Copies of audit plans for last 2 years and the current year (iii) List of internal audit reports of last 2 years and sample reports</p>	<p>(i) Fournir la lettre de missions ou les TDRs de l'IGF ;</p> <p>NB : préciser en commentaire qu'il n'existe pas de fonction d'audit interne au sein de l'ANAS, fournir une lettre d'engagement du Président de l'ANAS concernant la mise en place de la fonction d'audit interne, donner une date pour la mise en place de la fonction d'audit interne ;</p> <p>(ii) Préciser dans la zone de commentaire que « Les plans d'audit interne seront fournis lorsque la fonction d'audit sera établie ».</p> <p>NB : en attendant, vérifier si l'IGF a un plan d'audit chaque année et le cas échéant, collecter les derniers plans d'audit dans lesquels l'ANAS (ou l'INGRH) était inclus. Expliquer aussi que l'IGF effectue ses audits de façon inopinée et quand elle audite une institution, elle passe en revue toutes ses fonctions/processus.</p> <p>(iii) Fournir les documents relatifs au fonctionnement de l'IGF (procédures) ; donner des rapports</p>
--	--	---	--	--

				d'audit dont l'ANAS ou son prédécesseur (INGRH) ont fait l'objet.
	Internal Control Framework with particular reference to control over disbursements and payments	Demonstration of use of a control framework that is documented with clearly defined roles for management, internal auditors, the governing body, and other personnel	Policy or other published document that outlines the entity's control framework	Revisiter le code d'éthique et envisager de produire un document sur la politique de transparence de l'ANAS ; NB : dans ce document faire référence à tous les autres documents pertinents par rapport au cadre de contrôle (manuel de procédure, code d'éthique, etc.)
		Demonstration of proven payment/disbursement systems	Procedures describing the payment/disbursement system with particular reference to project payments/disbursements	Fournir le manuel du système gouvernemental SIGOF concernant les dépenses publiques Fournir le décret d'exécution des dépenses publiques ;
	Preparation of Business Plans and Budgets and ability to monitor expenditure in line with budgets	Production of long term business plans/ financial projections demonstrating financial solvency	Long Term Business plans financial projections for the next 3 to 5 years	Fournir le Business plan triennal (2015-2018) en cours de révision ; S'engager à fournir le document révisé dans des délais à préciser;
		Evidence of preparation of corporate, departmental/ ministry budgets and demonstration of ability to spend against budgets	(i) Annual budgets for the organization and entities within it (ii) End of calendar year/fiscal year or periodical budget report	Fournir le budget annuel et rapport d'exécution budgétaire

SECTION III: Requisite Institutional Capacity

Specific Capability Required

- A. Ability to manage procurement procedures which provide for transparent practices, including competition
- B. Ability to identify, formulate and appraise projects, including the identification and assessment of project/programme environmental and social risks and the adoption of measures to address those risks
- C. Competency to manage or oversee the execution of projects/programmes, including ability to manage sub-recipients and to support project/programme delivery and implementation
- D. Capacity to undertake monitoring and evaluation, including monitoring of measures for the management of environmental and social risks

Required competency	Specific capability required	Supporting documentation that may be provided	TO DO (TASK-FORCE)
Procurement	Evidence of transparent and fair procurement policies and procedures at the national level that are consistent with recognized international practice (including dispute resolution procedures)	<ul style="list-style-type: none"> (i) Procurement Policy (ii) Detailed procedures or guidelines including composition and role of key decision making committees (iii) Provisions for oversight/audit /review of the procurement function with an actual sample of oversight/audit/review reports (iv) Procedures for handling/controlling procurement in Executing Agencies 	<ul style="list-style-type: none"> i) Expliquer que l'ANAS utilise les procédures nationales et fournir les sections pertinentes du Code des marchés publics ; (ii) Fournir le document de l'ARAP et le lien du site web de l'ARAP (www.arap.cv), en y surlignant les sections pertinentes ; (iii) Décrire le fonctionnement de l'Unité de gestion des acquisitions (UGA) au niveau des ministères et au niveau des institutions

			<p>publiques ;</p> <p>iii) Fournir le rapport d'évaluation (ou de revue) de la fonction de passation de marchés ;</p> <p>iv) Décrire comment l'ANAS fait le contrôle des procédures de passation de marchés des agences d'exécution dans le cas où elle a eu à superviser des agences d'exécution</p>
Project Preparation and Appraisal	Demonstration of capability and experience in identification and design of projects (preferably adaptation projects)	<p>(i) Detailed project plan documents for 2 projects</p> <p>(ii) Details of entity's role in identification and design of the sample projects provided above</p>	<p>i) fournir au moins deux documents de projet (FASA, BADEA, JICA)</p> <p>ii) Description du rôle de l'entité à jouer dans la conception et l'identification de deux projets ;</p>
	Demonstration of availability of/ access to resources and track record of conducting appraisal activities	<p>(i) Details of the project appraisal procedures</p> <p>(ii) 2 samples of project appraisals undertaken</p>	<p>(i) Fournir les procédures au niveau interne ou au niveau du Ministère des Finances (GAISG) ;</p> <p>(ii) Fournir deux exemples d'instruction de projets fournir un rapport d'évaluation des projets entre l'ANAS et le MCA (FASA)</p>
	Demonstration of the ability to examine and incorporate the likely impact of technical, financial, economic, environmental, social and legal aspects into the project at the appraisal stage itself	Sample of project documents which demonstrate this capability	Fournir les études d'impacts de deux projets au moins (LUXDEV...)

Risk Assessment	<p>Demonstration of capability or access to resources to:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) undertake assessment of project/program risks including: (a) financial, economic, political risks), and (b) environmental and social risks, in accordance with the Adaptation Fund's Environmental and Social Safeguard Policy; and (ii) integrate mitigation strategies/ environmental and social risk management plans into the project document 	<ul style="list-style-type: none"> (i) Policy and/or other published document(s) that outlines the risk assessment procedures/framework (ii) Samples of completed project appraisals with identified risks and corresponding mitigation strategies, including environmental and social risk management plans 	<ul style="list-style-type: none"> (i) voir dans l'organigramme la fonction de la cellule d'impacts environnementaux et sociaux et les plans d'évaluations sociales et environnementales ; (ii) Fournir deux exemples d'instruction de projets fournir un rapport d'évaluation des projets entre l'ANAS et le MCA (FASA) / ou encore deux rapports d'études d'impacts et environnementaux et sociaux (incluant le Plan de Gestion Environnemental et Social)
Project Implementation Planning and Quality-at-entry Review	Evidence of institutional system for planning implementation of projects with particular emphasis on quality-at-entry	Operational manual/ procedures for project review system during the design phase	Développer un manuel de cycle de projets avec une section décrivant le système d'examen de la qualité du projet durant la conception
	Evidence of preparation of project budgets for projects being handled by the entity or any sub-entity within it	<ul style="list-style-type: none"> (i) Project budgets (ii) Analysis of project expenditure vs budget 	<ul style="list-style-type: none"> (i) Fournir les budgets de deux projets ; (ii) Fournir les rapports d'exécution budgétaire de projets
Project Monitoring and Evaluation during implementation	Demonstration of capacities for project monitoring and evaluation that are consistent with the requirements of the Adaptation Fund, including monitoring the status of measures for avoiding, minimizing or mitigating environmental and social risks.	<ul style="list-style-type: none"> (i) Policy or other published document that outlines monitoring and evaluation requirements (ii) Detailed procedures and formats used for monitoring and evaluation during project implementation (iii) Sample project monitoring and evaluation reports (iv) Copies of status reports on the implementation of the environmental and social risk management plans 	<ul style="list-style-type: none"> (i) Fournir le modèle de MCA pour le suivi et évaluation des projets ; (ii) Se référer au modèle du MCA ; (iii) Fournir un rapport de S&E (MCA); (iv) Fournir rapport d'étape dans la mise en œuvre de projets (mise en

			œuvre Plan de Gestion Environnemental et Social) ;
	Production of detailed project accounts which are externally audited	(i) Sample of project accounts (ii) Sample of project audit reports	(i) Fournir un échantillon de comptes d'un projet ; (ii) Fournir rapport d'audit de projet
	Evidence of a process or system, such as a project-at-risk system, that is in place to flag when a project has developed problems that may interfere with the achievement of its objectives, and to respond to redress the problems	Procedures for project-at-risk system or similar process/system to ensure speedy solutions to problems which may interfere with the achievement of the project objectives	Décrire les procédures utilisées dans le manuel de gestion du cycle de projets
Project closure and Final Evaluation	Demonstration of capacity or access to resources for undertaking project closure and independent final evaluation, including final evaluation of project/program performance with respect to environmental and social risks	(i) Policies/procedures relating to closure of projects and preparation of independent end-of-project/final evaluation reports (ii) Independent evaluation reports of projects/ programmes completed in the last 24 months	(i) Décrire les procédures relatives à la clôture de projets (déterminer les dates des dernières missions sur les terrains, archivage, TDRs audit) en développant le manuel de gestion du cycle de projets (ii) Fournir des rapports de clôtures ou d'évaluations des projets réalisés par l'ANAS ou l'INGRH datant de moins de 24 mois (si possible);
	Demonstration of an understanding of and capacity to assess impact/implications of the technical, financial, economic, environmental, social, and legal aspects of projects	Project closure reports or independent evaluation reports containing assessment of the impact/implications of the technical, financial, economic, environmental, social, and legal aspects of projects	Fournir des rapports de clôture de projets ou des rapports d'évaluation indépendants (évaluation finale ou à mi-parcours) comprenant une évaluation des impacts/incidences des aspects techniques, financiers, économiques,

			environnementaux, sociaux et légaux des activités des projets
	Demonstration of competence to execute or oversee execution of projects/programmes	Independent evaluation reports of completed projects/programs	Fournir les rapports d'évaluation indépendante de projets et programmes achevés

SECTION IV: Transparency, self-investigative powers, anti-corruption measures and mechanism to address complaints about environmental or social harms caused by projects

Specific Capability Required

- A. Competence to deal with financial mismanagement and other forms of malpractice
- B. Capacity to address complaints on environmental and social harms caused by projects/programs

	Required competency	Specific capability required	Supporting documentation that may be provided	TO DO (TASK-FORCE)
	Policies and Framework to deal with financial mismanagement and other forms of malpractices	Evidence/tone/statement from the top emphasising a policy of zero tolerance for fraud, financial mismanagement and other forms of malpractice by implementing entity staff or from any external sources associated directly or indirectly with the projects	Provide evidence of a statement communicating such a policy of zero tolerance for fraud, financial mismanagement and other forms of malpractice	Fournir une lettre d'engagement du Président de l'ANAS sur la politique de tolérance zéro à l'égard de la fraude, de la corruption, de la mauvaise gestion et des mauvaises pratiques Fournir le Code d'éthique de l'ANAS Développer la politique de transparence

		<p>Demonstration of capacity and procedures to deal with financial mismanagement and other forms of malpractice</p>	<ul style="list-style-type: none"> (i) Provide copy of documented code of conduct/ethics applicable to the staff (ii) Documentation establishing avenues for reporting non-compliance/ violation/misconduct and business conduct concerns (iii) Details of policies and procedures relating to managing conflict of interest and whistle blower protection 	<ul style="list-style-type: none"> (i) Fournir le code de conduite de l'ANAS ; (ii) Fournir les procédures de déclarations des non conformités, des violations, donner les coordonnées de la personne à saisir pour les dénonciations (box de dénonciation déjà disponibles), (Politique de transparence). Cela peut se formaliser sous forme d'une section dans le document de « Politique de Transparence » (iii) Donner les procédures de gestion des conflits et de protection des dénonciateurs (cf code d'éthique et de déontologie, mais aussi politique de transparence...) . Cela peut se formaliser sous forme d'une section dans le document de « Politique de Transparence »
		<p>Evidence of an objective investigation function for allegations of fraud and corruption</p>	<ul style="list-style-type: none"> (i) The structure and process/ procedures within the organization to handle cases of fraud and mismanagement and undertake necessary investigative activities. (ii) Data on cases of violation of code of conduct/ethics and frauds reported over last 2 years be provided in terms of number of cases, types of violations and summary of status/action taken. (iii) Periodical oversight reports of the ethics function/ committee be attached for the last 2 years 	<ul style="list-style-type: none"> (i) Elaborer une politique de transparence (ii) Donner des cas de fraudes, de mauvaise gestion, de corruption ou de mauvaises pratiques intervenus au cours des deux dernières années ; (iii) Fournir des rapports périodiques de la commission d'éthique

	Commitment by the entity to apply the Fund's environmental and social policy	Evidence of entity's commitment to addressing environmental and social risks	Statement from top management communicating entity's commitment to abide by the AF's environmental and social policy	Fournir une lettre de déclaration de l'ANAS à travers laquelle le Président s'engage à se conformer à la politique environnementale et sociale du Fonds pour l'Adaptation et à la faire respecter par le personnel
	Mechanism to deal with complaints on environmental and social harms caused by projects/programs	Demonstration of an accessible, transparent, fair and effective mechanism (either within the entity itself, local, national or project-specific) for receiving complaints about environmental and social harms caused by projects/programmes	Details of process/avenues available to the public to submit complaints, including name and contact information of the specific person /office responsible for receiving complaints	Décrire le processus de dénonciation (<i>Grievance mechanism</i>) concernant les impacts environnementaux et sociaux découlant des projets et programmes et décrire les dispositions pour la protection des dénonciateurs et des témoins (<i>Whistleblower protection</i>)

Annexe 3 :

Plan d'action

SECTION II: Financial Management and Integrity

Specific Capability Required

- E. Legal status to contract with Adaptation Fund Board*
- F. Accurately and regularly record transactions and balances in a manner that adheres to broadly accepted good practices, and are audited periodically by an independent firm or organization;*
- G. Managing and disbursing funds efficiently and with safeguards to recipients on a timely basis;*
- H. Produce forward-looking financial plans and budgets*

REQUIRED COMPETENCY	TO DO (TASK-FORCE)	RESOURCES PERSON	INDICATIVE DEADLINE	POSSIBLE SOURCES
I. Legal Status	I.1. Joindre les Statuts de l'ANAS	I.1. Legal Department / Ivan	I.1. June 3rd	I.1. ANAS legal Department
	I.2. Statuts de l'ANAS	I.2. As above	I.2. As above	I.2. As above
	I.3. Fournir une liste des accords de subventions ou de prêts que l'ANAS a contractés durant ces deux dernières années (ou un peu avant si c'est INGRH)	I.3. Planning Depart. / Miguel & Adriano	I.3. June 10 th	I.3. Depart. Of Finances / Adriano
II. Financial Statements including Project Account	II.1. Fournir des états financiers audités récents	II.1. Dep. Of Finances / Adriano	II.1. June 3rd	II.1. ANAS / Adriano
	II.2. Fournir les rapports d'audit par la Cour des Comptes, et des auditeurs de	II.2. Dep. Of Finances / Adriano	II.2. June 15 th	II.2. Cour des Comptes / Price Cooper / BDG / IGF

REQUIRED COMPETENCY	TO DO (TASK-FORCE)	RESOURCES PERSON	INDICATIVE DEADLINE	POSSIBLE SOURCES
Statements and the provisions for Internal and External Audits	projets (Price Cooper, BDG...) II.3. Envisager de produire une lettre signée par le Président de l'ANAS rappelant que l'organigramme prévoit la mise en place de l'équivalent d'un comité d'audit, et que cela est en train de se faire. Donner un horizon temporel au besoin.	& Cabinet of Presid. Hercules II.3. Miguel	II.3. June 3rd	II.3. Cabinet of ANAS President
	II.4. Le logiciel (PRIMAVERA) utilisé est aux normes IASB (International Accounting Standards Board).	II.4. Dep. Of Finances / Adriano	II.4. June 2 nd	II.4. ANAS Dep. Of Finances
	II.5. Fournir la lettre de missions ou les TDRs de l'IGF ; NB : préciser en commentaire qu'il n'existe pas de fonction d'audit interne au sein de l'ANAS, fournir une lettre de d'engagement du Président de l'ANAS concernant la mise en place de la fonction d'audit interne, donner une date pour la mise en place de la fonction d'audit interne ; II.6. Préciser dans la zone de commentaire que « Les plans d'audit interne seront fournis lorsque la fonction d'audit sera établie ».	II.5. Legal Department / Ivan II.6. Adriano	II.5. June 3rd II.6. During online submission	II.5. CV Gov.'s website II.6. N/A

REQUIRED COMPETENCY	TO DO (TASK-FORCE)	RESOURCES PERSON	INDICATIVE DEADLINE	POSSIBLE SOURCES
	<p>l'IGF effectue ses audits de façon inopinée et quand elle audite une institution, elle passe en revue toutes ses fonctions/processus.</p> <p>II.7. Fournir les documents relatifs au fonctionnement de l'IGF (procédures) ; donner des rapports d'audit dont l'ANAS ou son prédécesseur (INGRH) ont fait l'objet.</p>	<p>II.7. Legal Department / Ivan and Bibliotec / Luiz Alfama & Dep. Of Finances / Adriano</p>	<p>II.7. June 10th Idem</p>	<p>II.7. CV Gov. or B.O./ Inpressa Nacional ANAS Dep. Of Finances or Ministry of Finances/ Min. of Agriculture</p>
III. Internal Control Framework with particular reference to control over disbursements and payments	<p>III.1. Revisiter le code d'éthique et envisager de produire un document sur la politique de transparence de l'ANAS ;</p> <p>NB : dans ce document faire référence à tous les autres documents pertinents par rapport au cadre de contrôle (manuel de procédure, code d'éthique, etc.)</p>	<p>III.1. Cabinet du Président / Ivan</p>	<p>III.1. June 30</p>	<p>III.1. ANAS</p>
	<p>III.2. Fournir le manuel du système gouvernemental SIGOF concernant les dépenses publiques</p>	<p>III.2. ANAS Dep. Of Finances / Adriano</p>	<p>III.2. June 10</p>	<p>III.2. Ministry of Finances / e-Gov.</p>
	<p>III.3. Fournir le décret d'exécution des dépenses publiques ;</p>	<p>III.3. ANAS Legal/Planning & Finances Dep. / Miguel</p>	<p>III.3. June 10th</p>	<p>III.3. Ministry of Finances' website / B.O.</p>
IV. Preparation of Business Plans and Budgets and ability to	<p>IV.1. Fournir le Business plan triennal (2015-2018) en cours de révision ;</p>	<p>IV.1. ANAS Dep. Of Finances or Cabinet of President / Adriano</p>	<p>IV.1. June 15</p>	<p>IV.1. ANAS</p>
	<p>IV.2. S'engager à fournir le document révisé dans des délais à préciser;</p>	<p>IV.2. Cabinet of President</p>	<p>IV.2. June 15</p>	<p>IV.2. ANAS Board</p>

REQUIRED COMPETENCY	TO DO (TASK-FORCE)	RESOURCES PERSON	INDICATIVE DEADLINE	POSSIBLE SOURCES
monitor expenditure in line with budgets	IV.3. Fournir le budget annuel et rapport d'exécution budgétaire	IV.3. Dep. Of Finances / Adriano	IV.3. June 30	IV.3. ANAS

SECTION III: REQUISITE INSTITUTIONAL CAPACITY

Specific Capability Required

- E. Ability to manage procurement procedures which provide for transparent practices, including competition
- F. Ability to identify, formulate and appraise projects, including the identification and assessment of project/programme environmental and social risks and the adoption of measures to address those risks
- G. Competency to manage or oversee the execution of projects/programmes, including ability to manage sub-recipients and to support project/programme delivery and implementation
- H. Capacity to undertake monitoring and evaluation, including monitoring of measures for the management of environmental and social risks

REQUIRED COMPETENCY	TO DO (TASK-FORCE)	RESOURCES PERSON	INDICATIVE DEADLINE	POSSIBLE SOURCES
V. Procurement	V.1. Expliquer que l'ANAS utilise les procédures nationales et fournir les sections pertinentes du Code des marchés publics ;	V.1. ANAS Legal & Finances. / Adriano & Ivan	V.1. June 3rd	V.1. ANAS Biblioteca / ARAP website / Inpressa Nacional
	V.2. Fournir le document de l'ARAP et le lien du site web de l'ARAP (www.arap.cv), en y surlignant les sections pertinentes ;	V.2. ANAS Planning & Legal Dep. / Miguel & Ivan	V.2. June 10	V.2. ARAP website / B.O. / Inpressa Nacional
	V.3. Décrire le fonctionnement de l'Unité de gestion des acquisitions (UGA) au niveau des ministères et au niveau des institutions publiques ;	V.3. ANAS Legal & Finances Dep. / Ivan & Adriano	V.3. June 30	V.3. Cour des Comptes

REQUIRED COMPETENCY	TO DO (TASK-FORCE)	RESOURCES PERSON	INDICATIVE DEADLINE	POSSIBLE SOURCES
	<p>V.4. Fournir le rapport d'évaluation (ou de revue) de la fonction de passation de marchés ;</p> <p>V.5. Décrire comment l'ANAS fait le contrôle des procédures de passation de marchés des agences d'exécution dans le cas où elle a eu à superviser des agences d'exécution</p>	<p>V.4. Finance & Legal Dep. / Adriano and Ivan</p> <p>V.5. Adriano & Ivan & Miguel</p>	<p>V.4. June 20</p> <p>V.5. June 30</p>	<p>V.4. ANAS & ARAP</p> <p>V.5. ARAP / ANAS / B.O.</p>
VI. Project Preparation and Appraisal	<p>VI.1. Fournir au moins deux documents de projet (FASA, BADEA, JICA)</p>	VI.1. Miguel	VI.1. June 3rd	VI.1. ANAS / MCA / Ministry of Infrastructure
	<p>VI.2. Description du rôle que l'entité a joué dans la conception et l'identification de deux projets ;</p>	VI.2. Miguel	VI.2. June 3rd	VI.2. ANAS
	<p>VI.3. Fournir les procédures au niveau interne ou au niveau du Ministère des Finances (GAISG) ;</p> <p>VI.4. Fournir deux exemples d'instruction de projets fournir un rapport d'évaluation des projets entre l'ANAS et le MCA (FASA)</p>	<p>VI.3. Tatiana</p> <p>VI.4. Tatiana / Miguel (Plan Directeur Eau et Assainissement)</p>	<p>VI.3. June 30</p> <p>VI.4. June 30</p>	<p>VI.3. ANAS / GAISG</p> <p>VI.4. ANAS / www.mca.cv</p>
	<p>VI.5. Fournir les études d'impacts de deux projets au moins (LUXDEV...)</p>	VI.5. Tatiana and Associates (<i>Rapport politique sociale et genre, Cadre environnemental et social QGAS</i>)	VI.5. June 30	VI.5. ANAS
VII. Risk Assessment	<p>VII.1. Voir dans l'organigramme la fonction de la cellule d'impacts environnementaux et sociaux et les plans de gestion des impacts environnementaux et sociaux ;</p>	VII.1. Tatiana & Miguel & Ivan	VII.1. June 30	VII.1. ANAS/MCA website
	<p>VII.2. Fournir deux exemples d'instruction de projets ou de rapports d'évaluation de projets (exemple entre</p>	VII.2. Tatiana & Maryse	VII.2. June 30	VII.2. ANAS

REQUIRED COMPETENCY	TO DO (TASK-FORCE)	RESOURCES PERSON	INDICATIVE DEADLINE	POSSIBLE SOURCES
	l'ANAS et le MCA (FASA)) / ou encore deux rapports d'études d'impacts et environnementaux et sociaux (incluant le Plan de Gestion Environnemental et Social)			
VIII. Project Implementation Planning and Quality-at-entry Review	VIII.1. Développer un manuel de gestion du cycle de projets avec une section décrivant le système d'examen de la qualité du projet durant la conception	VIII.1. ANAS Planning Dep. / Miguel	VIII.1. Mid-July	VIII.1. N/A
	VIII.2. Fournir les budgets de deux projets	VIII.2. ANAS Finances Department / Adriano	VIII.2. June 3rd	VIII.2. ANAS
	VIII.3. Fournir les rapports d'exécution budgétaire de projets			
IX. Project Monitoring and Evaluation during implementation	IX.1. Fournir le modèle de MCA pour le suivi et évaluation des projets ;	IX.1. Miguel	IX.1. Mid-June	IX.1. MCA
	IX.2. Se référer au modèle du MCA (Detailed procedures and formats used for monitoring and evaluation during project implementation);	IX.2. Miguel	IX.2. Mid-June	IX.2. Refer to MCA model used by ANAS
	IX.3. Fournir un rapport de S&E (MCA);	IX.3. Miguel & Tatiana	IX.3. Mid-June	IX.3. MCA
	IX.4. Fournir rapport d'étape dans la mise en œuvre de projets (mise en œuvre Plan de Gestion Environnemental et Social) ;	IX.4. Tatiana and Associates	IX.4. June 30	IX.4. ANAS/GAISG/MCA
	IX.5. Fournir un échantillon de comptes d'un projet ;	IX.5. Adriano	IX.5. June 10	IX.5. ANAS
	IX.6. Fournir rapport d'audit de projet	IX.6. As above	IX.6. June 10	IX.6. ANAS

REQUIRED COMPETENCY	TO DO (TASK-FORCE)	RESOURCES PERSON	INDICATIVE DEADLINE	POSSIBLE SOURCES
	IX.7. Décrire les procédures utilisées dans le manuel de gestion du cycle de projets	IX.7. Miguel & Maryse	IX.7. Mid-July	IX.7. N/A
X. Project closure and Final Evaluation	X.1. Décrire les procédures relatives à la clôture de projets (déterminer les dates des dernières missions sur les terrains, archivage, TDRs audit) en développant le manuel de gestion du cycle de projets	X.1. Miguel & Maryse	X.1. Mid-July	X.1. N/A
	X.2. Fournir des rapports de clôtures ou d'évaluations des projets réalisés par l'ANAS ou l'INGRH datant de moins de 24 mois (si possible);	X.2. As above	X.2. As above	X.2. As above
	X.3. Fournir des rapports de clôture de projets ou des rapports d'évaluation indépendante (évaluation finale ou à mi-parcours) comprenant une évaluation des impacts/incidences des aspects techniques, financiers, économiques, environnementaux, sociaux et légaux des activités des projets	X.3. Maryse	X.3. June 15	X.3. ANAS / UNDP
	X.4. Fournir les rapports d'évaluation indépendante de projets et programmes achevés	X.4. Maryse	X.4. June 15	X.4. ANAS/UNDP

SECTION IV: TRANSPARENCY, SELF-INVESTIGATIVE POWERS, ANTI-CORRUPTION MEASURES AND MECHANISM TO ADDRESS COMPLAINTS ABOUT ENVIRONMENTAL OR SOCIAL HARMS CAUSED BY PROJECTS

Specific Capability Required

- C. Competence to deal with financial mismanagement and other forms of malpractice
- D. Capacity to address complaints on environmental and social harms caused by projects/programs

REQUIRED COMPETENCY	TO DO (TASK-FORCE)	RESOURCES PERSON	INDICATIVE DEADLINE	POSSIBLE SOURCES
XI. Policies and Framework to deal with financial mismanagement and other forms of malpractices	XI.1. Fournir une lettre d'engagement du Président de l'ANAS sur la politique de tolérance zéro à l'égard de la fraude, de la corruption, de la mauvaise gestion et des mauvaises pratiques	XI.1. Cabinet of President / Tatiana	XI.1. June 5	XI.1. ANAS
	XI.2. Fournir le Code d'éthique de l'ANAS	XI.2. As above	XI.2. As above	XI.2. As above
	XI.3. Développer la politique de transparence	XI.3. Cabinet of ANAS' President / Legal (Ivan)	XI.3. July 15	XI.3. N/A
	XI.4. Fournir le code de conduite de l'ANAS ;	XI.4. As for XI.2	XI.4. As for XI.2	XI.4. As for XI.2
	XI.5. Fournir les procédures de déclarations des non conformités, des violations, donner les coordonnées de la personne à saisir pour les dénonciations (box de dénonciation déjà disponibles), (Politique de transparence). Cela peut se formaliser sous forme d'une section dans le document de « Politique de Transparence »	XI.5. Cabinet of ANAS' President / Ivan	XI.5. July 15	XI.5. N/A

REQUIRED COMPETENCY	TO DO (TASK-FORCE)	RESOURCES PERSON	INDICATIVE DEADLINE	POSSIBLE SOURCES
	XI.6. Donner les procédures de gestion des conflits et de protection des dénonciateurs (cf code d'éthique et de déontologie, mais aussi politique de transparence...). Cela peut se formaliser sous forme d'une section dans le document de « Politique de Transparence »	X.6. As for XI.5	X.6. As for XI.5	X.6. As for XI.5
	XI.7. Elaborer une politique de transparence	XI.7. As for XI.5	XI.7. As for XI.5	XI.7. As for XI.5
	XI.8.) Donner des cas de fraudes, de mauvaise gestion, de corruption ou de mauvaises pratiques intervenus au cours des deux dernières années ;	XI.8. President / Legal & HR Dep.	XI.8. June 30	XI.8. ANAS
	XI.9. Fournir des rapports périodiques de la commission d'éthique NB : Comments will be made during online application to explain that this is being formalized and supporting documents will be provided by [GIVE TIMEFRAME]	XI.9. Cabinet of President / Legal & HR (to provide timeframe and to take relevant measures for the formalization of this process)	XI.9. June 20	XI.9. N/A
XII. Commitment by the entity to apply the Fund's environmental and social policy	XII.1. Fournir une lettre de déclaration de l'ANAS à travers laquelle le Président s'engage à se conformer à la politique environnementale et sociale du Fonds pour l'Adaptation et à la faire respecter par le personnel	XII.1. Cabinet of ANAS' President / Miguel & Tatiana & Associates	XII.1. June 15	XII.1. ANAS
XIII. Mechanism to deal with complaints on environmental and social harms caused by projects/programs	XIII.1. Décrire le processus de dénonciation (<i>Grievance mechanism</i>) concernant les impacts environnementaux et sociaux découlant des projets et programmes et décrire les dispositions pour la protection des dénonciateurs et des témoins (<i>Whistleblower protection</i>)	XIII.1. As for XI.5	XIII.1. As for XI.5	XIII.1. As for XI.5