

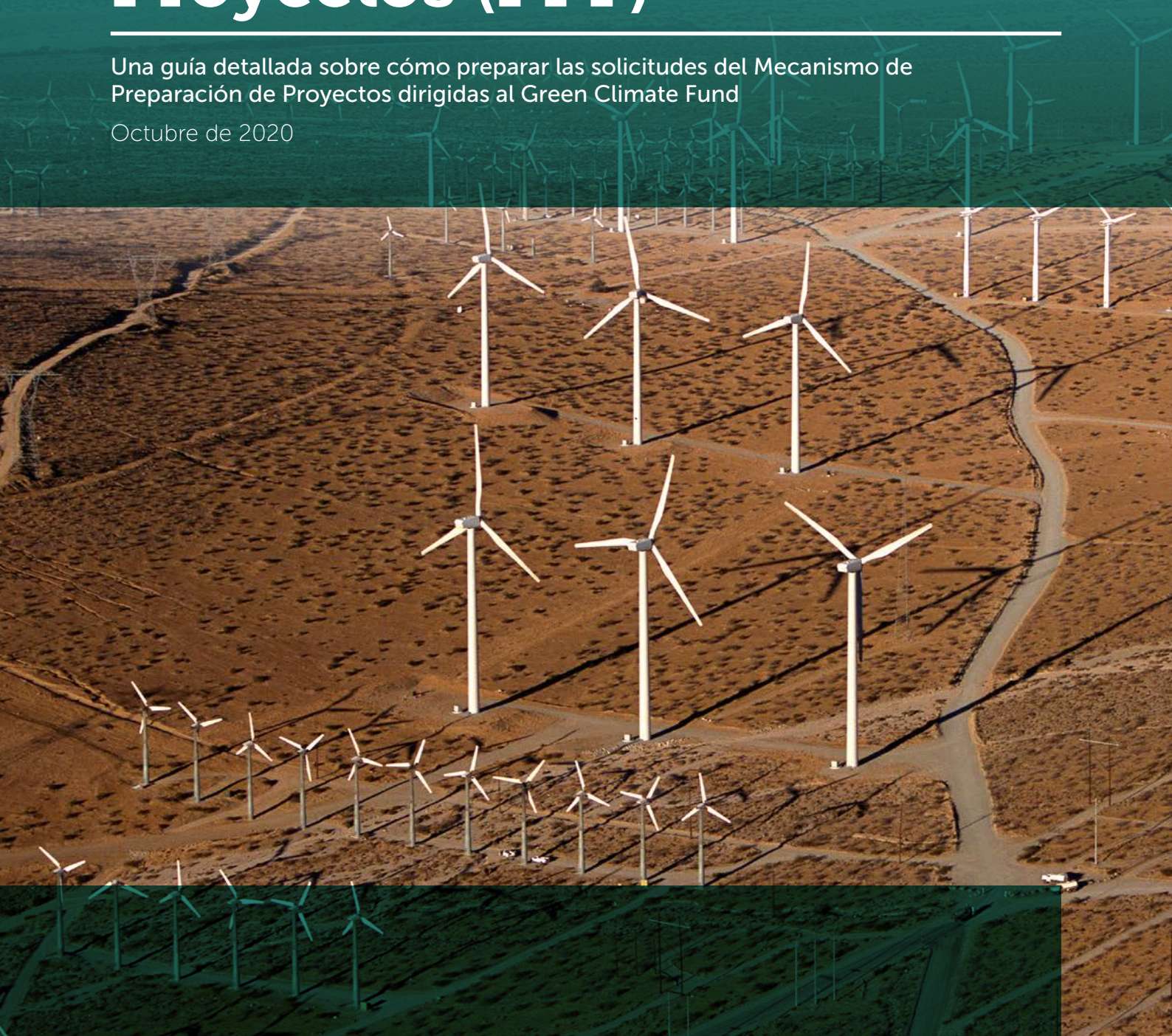


GREEN
CLIMATE
FUND

Manual del Mecanismo para la Preparación de Proyectos (PPF)

Una guía detallada sobre cómo preparar las solicitudes del Mecanismo de Preparación de Proyectos dirigidas al Green Climate Fund

Octubre de 2020



SERIE DE MANUALES DEL GCF

Mecanismo para la Preparación de Proyectos (Manual del PPF)

Este manual es un documento vivo que se actualizará para reflejar las observaciones, las lecciones aprendidas, así como los cambios operacionales y de política. Por este motivo, alentamos a los lectores a que empleen la versión en línea/electrónica de este documento. Envíe los comentarios u observaciones referidos a este documento a ppf@gcfund.org.

La versión en inglés del Mecanismo para la Preparación de Proyectos (Manual del PPF) es el documento original. La traducción al español del Mecanismo para la Preparación de Proyectos (Manual del PPF) se ofrece a efectos meramente informativos.

En caso de inconsistencia o discrepancia entre la versión original en inglés y la versión en español, prevalecerá la versión en inglés.

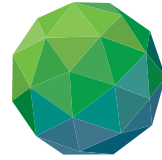
Todos los derechos reservados
© Green Climate Fund

Publicado en octubre de 2020

Fondo Verde para el Clima

Songdo Business District
175 Art Center-daero
Yeonsu-gu, Incheon 22004
República de Corea

+82 (0)32-458-6039
ppf@gcfund.org
greenclimate.fund



GREEN
CLIMATE
FUND

Manual del Mecanismo para la Preparación de Proyectos (PPF)

Una guía detallada sobre cómo preparar las solicitudes del Mecanismo de Preparación de Proyectos dirigidas al Green Climate Fund

Octubre de 2020

ÍNDICE

Glosario de términos clave	IV
<hr/>	
Parte I: Mecanismo para la Preparación de Proyectos (PPF)	1
<hr/>	
1. Descripción general	1
<hr/>	
2. Actividades subvencionables del PPF	3
<hr/>	
3. Proceso detallado de solicitud y aprobación	7
<hr/>	
4. Ejecución, seguimiento y presentación de informes	11
<hr/>	
5. Finalización	14
<hr/>	
Parte II: Guía del usuario de la solicitud deL PPF del GCF	17
<hr/>	
A. Resumen ejecutivo	17
<hr/>	
B. Descripción de las actividades de preparación de proyectos	18
<hr/>	
C. Justificación de la solicitud para la preparación de proyectos	18
<hr/>	
D. Arreglos de ejecución	19
<hr/>	
E. Detalles del presupuesto y calendario de desembolso	20
<hr/>	
Anexo I: Modelo de presupuesto del PPF	25

GLOSARIO DE TÉRMINOS CLAVE

Acuerdo de subvención: un acuerdo bilateral entre una entidad acreditada y el GCF (o una contraparte designada por el GCF), donde se establecen los términos y condiciones respecto de la ejecución de una única solicitud del PPF.

Acuerdo marco: un acuerdo general que establece los términos y condiciones para los asociados en la ejecución y el GCF en lo que respecta al cumplimiento de una cartera de solicitudes del Programa de Apoyo Preparatorio y solicitudes de la PPF.

Acuerdo marco de acreditación (AMA): un acuerdo marco legal celebrado entre el GCF y la entidad acreditada (EA) que señala la etapa final de la acreditación de la EA. El AMA establece los términos y condiciones generales que rigen la relación entre el GCF y la EA durante todo el proceso de acreditación de la EA. El AMA también define las funciones y responsabilidades principales de una EA en todo el ciclo de proyectos del GCF. El GCF ofrece un modelo de AMA (que puede actualizarse de vez en cuando), en su forma adoptada por la Junta en la decisión B.12/31, que contiene el conjunto relacionado de políticas del GCF aplicables a las actividades financiadas. Los AMA formalizados con cada una de las EA se negocian en función del modelo de AMA.

Áreas de resultados: el GCF financia proyectos que estén comprendidos en las ocho esferas de resultados divididas en dos categorías: mitigación y adaptación (cuatro áreas de resultados para la mitigación y cuatro para la adaptación), según lo aprobado por la decisión B.07/04 de la Junta.

Autoridad nacional designada (AND) o punto focal: una autoridad designada por un país en desarrollo que es parte de la CMNUCC de conformidad con el párrafo 46 del Instrumento rector del GCF que actúa como intermediaria entre cada país y el GCF. La AND/punto focal desempeña un papel importante en todo el ciclo de proyectos, dado que asegura la implicación nacional y un método impulsado por país, que son principios básicos del modelo de negocio del GCF. Las AND y los puntos focales figuran en el sitio web del GCF.

Carta de no objeción de la PPF: una carta firmada y publicada por la AND del GCF o un representante oficial del punto focal con arreglo al procedimiento de no objeción del GCF. La carta de no objeción implica que el Gobierno de un país no tiene ninguna objeción con la propuesta de financiación respaldada por una solicitud del PPF. La carta de no objeción es una de las condiciones para la aprobación de todas las solicitudes del PPF enviadas al GCF.

Comité de Inversiones Climáticas (CIC): el CIC es un comité de la secretaría que supervisa la cartera de proyectos del GCF. El CIC supervisa el desarrollo, la gestión y la planificación financiera de la cartera de notas conceptuales y las propuestas de financiación enviadas por las EA y las autoridades nacionales designadas (AND), según proceda, en consonancia con los objetivos a nivel de cartera y las decisiones de la Junta respecto de la planificación financiera, incluidos los asuntos relacionados con el Programa de Apoyo Preparatorio y el Mecanismo para la Preparación de Proyectos (PPF).

Criterios de inversión: la Junta aprobó seis criterios en la decisión B.07/06 que todas las propuestas de financiación del GCF deben cumplir para recibir fondos del GCF. Los criterios engloban áreas de cobertura, subcriterios específicos de cada actividad y factores de evaluación indicativos sobre los cuales la Junta proporciona información más detallada.

Entidad acreditada (EA): las EA son instituciones u organizaciones que están acreditadas por el GCF a través del proceso de acreditación. Solo las EA pueden enviar una propuesta de financiación al GCF. Las EA elaboran y envían las propuestas de financiación para su evaluación y aprobación por parte del GCF, y supervisan y vigilan la gestión y la ejecución de los proyectos y programas aprobados y financiados por el GCF. Existen dos tipos de modalidades de acreditación: de acceso directo y de acceso internacional. Para obtener más información, consulte la definición de entidades de acceso directo y de entidades acreditadas internacionales.

Entidad de acceso directo (EAD): en virtud del párrafo 47 del Instrumento rector, las EAD son entidades acreditadas bajo la modalidad de acceso directo, entre ellas, las entidades subnacionales, nacionales o regionales, que fueron nominadas por las AND/puntos focales. Estas entidades pueden abarcar los ministerios o los organismos gubernamentales, los bancos de desarrollo, los fondos para el clima, los bancos comerciales u otras instituciones financieras, las fundaciones privadas y las organizaciones no gubernamentales.

Entidades acreditadas internacionales (EAI): las EAI son EA que están acreditadas bajo la modalidad de acceso internacional y trabajan en varias regiones y países. Las EAI están integradas por organismos de desarrollo, bancos multilaterales de desarrollo, organizaciones de las Naciones Unidas, organizaciones intergubernamentales e instituciones financieras del sector privado.

Entidad de ejecución (EE): una entidad a través de la cual se canalizan los fondos del GCF a efectos de una solicitud de la PPF o parte de ella, o cualquier entidad que ejecute o lleve a cabo una actividad financiada o una parte de ella.

Normas de salvaguarda ambientales y sociales (SAS): un conjunto de normas que detallan los resultados deseados y los requisitos específicos para conseguir dichos resultados a través de medios que sean apropiados al carácter y la escala de la actividad y acordes con el nivel de riesgos o repercusiones ambientales y sociales. Cada EA debe contar con un conjunto de normas de SAS que sean equivalentes a las normas de SAS del GCF dentro del ámbito de su aplicación y aplicar esas normas en los proyectos financiados por el GCF.

Nota conceptual: un documento enviado a la secretaría por las EA o las AND/puntos focales que contiene información básica sobre un programa o proyecto previsto con el propósito de recabar opiniones sobre si el concepto se ajusta a las políticas y los criterios de inversión del GCF.

Política de Género: la Política de Género del GCF, adoptada por la Junta en la decisión B.24/12, tiene por objeto asegurar que el GCF contribuirá a la igualdad de género a través de una perspectiva de género y, a su vez, logrará mayores y más resultados sostenibles en relación con el cambio climático. Cada EA debe tener una política de género que se asemeje a la Política de Género del GCF y aplicarla en las actividades financiadas por el GCF.

Política de los Pueblos Indígenas: una política adoptada por la Junta en la decisión B.19/11, que aspira a asegurar que las actividades del GCF se desarrollen y lleven a cabo de tal modo que fomenten el pleno respeto, la promoción y la protección de los pueblos indígenas para que se beneficien de las actividades y los proyectos del GCF de una manera culturalmente apropiada, y no sufran daños o efectos adversos derivados del diseño y la ejecución de las actividades financiadas por el GCF. Todos los proyectos del GCF deben cumplir con los requisitos aplicables de la Política de los Pueblos Indígenas.

Política Social y Ambiental: una política del GCF, adoptada por la Junta en la decisión B.19/10, que define los requisitos de las SAS aplicables en la preparación y la ejecución de todos los proyectos financiados por el GCF. La política articula los compromisos del GCF con el desarrollo sostenible, precisa cómo el GCF integra las cuestiones ambientales y sociales en sus procesos y actividades, y especifica las funciones y responsabilidades de las EA, las EE y otras partes involucradas en la ejecución del proyecto en lo que se refiere a las SAS.

Propuesta de financiación: el conjunto de documentos preparados con los modelos estándar del GCF que se envían al GCF por medio de las EA con el fin de solicitar formalmente la financiación de un proyecto.

Programa de Apoyo Preparatorio: el Programa de Apoyo Preparatorio se centra en preparar a las partes interesadas de los países para tener una experiencia satisfactoria y notable en su colaboración con el GCF. Esta sección sobre la planificación del apoyo financiero del GCF abarca mucho más que ayudar a los países y las organizaciones a dar sus primeros pasos para trabajar con el GCF. Sigue fomentando las capacidades hasta el final de su colaboración con el GCF. El Programa de Apoyo Preparatorio proporciona recursos para reforzar las capacidades institucionales de las AND o los puntos focales y las EAD para participar eficazmente con el GCF, incluido el desarrollo de notas conceptuales, indicadores y mediciones de la cartera de proyectos.

PARTE I: MECANISMO PARA LA PREPARACIÓN DE PROYECTOS (PPF)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

Conforme a lo dispuesto por la decisión B.13/21 de la Junta, el Mecanismo para la Preparación de Proyectos (PPF) presta apoyo a las entidades acreditadas (EA) para preparar las propuestas de financiación que envían al Fondo Verde para el Clima (Green Climate Fund, GCF por sus siglas en inglés).

El PPF ayuda a las EA a elaborar propuestas completas de financiación que se someterán al examen de la Junta, sobre la base de una nota conceptual autorizada para recibir fondos destinados a la preparación de proyectos de acuerdo con los criterios de inversión del GCF. El apoyo prestado por el PPF incluye estudios de viabilidad, evaluación de género y evaluaciones ambientales y sociales, entre otra información requerida para el envío de una propuesta de financiación dirigida al GCF.

El objetivo del PPF es, sobre todo, apoyar a las entidades de acceso directo (EAD) con los micro-proyectos (<USD 10 millones) y pequeños proyectos (USD 10-50 millones), con miras a mejorar el equilibrio y la diversidad de la cartera de proyectos del GCF. Sin embargo, todas las EA (de acceso directo e internacional) reúnen los requisitos para enviar sus solicitudes.¹ El apoyo financiero para la preparación de proyectos se otorgará en la forma de subvenciones y subvenciones reembolsables, y también pueden contemplarse las acciones para los proyectos del sector privado.

En general, si la solicitud del PPF se traduce en un proyecto viable con la posible generación de ingresos, la cantidad del PPF financiado por el GCF debería reembolsarse en el cierre financiero de la actividad financiada. En principio, los fondos otorgados por el GCF a través del PPF deberán reembolsarse conforme a la estructura financiera de la propuesta de financiación. Los términos y condiciones se establecerán durante el desarrollo y el proceso de revisión de la propuesta de financiación, antes de enviarse a la Junta del GCF. Si una EA asigna un proyecto aprobado por el PPF del GCF a un tercero sin el consentimiento del GCF, la EA deberá devolver los fondos otorgados por el PPF al GCF. Esto no se limita a los proyectos del sector privado.

Tenga en cuenta que es voluntario solicitar financiación al PPF, y que las notas conceptuales que acompañan a las solicitudes de la PPF adquieren más peso cuando son coherentes con las prioridades definidas en las contribuciones determinadas a nivel nacional (CDN) y los programas de país del GCF.

El PPF puede entregar a una EA hasta USD 1,5 millones por proyecto o programa. En promedio, la cantidad del apoyo solicitado al PPF ronda los USD 600.000. Se alienta a todas las EA a exponer el apoyo financiero de contrapartes destinado a la preparación de proyectos en su solicitud de apoyo de la PPF.

Cabe señalar que el apoyo al PPF pretende facilitar el envío de una correspondiente propuesta de financiación dentro de dos años. Por lo tanto, la EA debe enviar una

¹ Nota: Las EA pueden enviar una solicitud de la PPF antes de firmar el Acuerdo marco de acreditación (AMA), pero la solicitud de la PPF solo puede aprobarse tras la firma del AMA.

propuesta de financiación al GCF que esté respaldada por los recursos del PPF, según lo estipulado en la solicitud del PPF, dentro de los dos años de aprobación de dicha solicitud, a no ser que se facilite una justificación suficiente para su prórroga, en virtud de la decisión B.13/21 de la Junta del GCF.

En consonancia con los criterios de inversión del GCF, toda propuesta de financiación que surja del apoyo destinado a la preparación de proyectos solo se someterá a la aprobación de la Junta del GCF si contiene una fundamentación climática sólida e instrucciones claras sobre cómo se ejecutará el proyecto de forma complementaria con otros proyectos relacionados con el clima que se estén llevando adelante en el país, incluidos aquellos que están financiados por el GCF.

PPF FRENTE AL PROGRAMA DE APOYO PREPARATORIO

El GCF ofrece diversas opciones de apoyo programático: desde la programación a nivel de país que articula las visiones del país para acceder al GCF hasta la acreditación del acceso directo y la creación de capacidades, la planificación de la adaptación y otros servicios y evaluaciones especializadas. Este apoyo se proporciona conforme a dos programas distintos pero complementarios:

1. el Programa de Apoyo Preparatorio, y
2. el Mecanismo para la Preparación de Proyectos (PPF).

El objetivo que comparten tanto el Programa de Apoyo Preparatorio como la PPF es ayudar a las AND y las EA a asegurar una cartera sólida de propuestas de financiación con el GCF. Sin embargo, los programas se diferencian de cuatro maneras fundamentales:

- i. **Objetivo:** el Programa de Apoyo Preparatorio presta apoyo en las etapas relativamente tempranas del proceso para que los países accedan al GCF y otras fuentes de financiación climática. Por el contrario, el PPF se centra en las etapas posteriores del proceso para ayudar a las EA y las AND a preparar las propuestas de financiación para su envío al GCF, sobre la base de las notas conceptuales del proyecto/programa que se determinó que cumplen con los criterios suficientes de inversión del GCF.
- ii. **Enfoque sustantivo:** el Programa de Apoyo Preparatorio impulsa varias actividades de creación de capacidades humanas e institucionales y productos que constituyen elementos fundamentales para acceder a la financiación climática en general, incluida la formulación de los procesos de planificación de la adaptación. En contraste, el PPF promueve los estudios y el diseño de las propuestas de financiación que tienen por objeto acceder a los recursos de los GCF.
- iii. **Quién presenta las solicitudes:** el Programa de Apoyo Preparatorio presta apoyo financiero para diversos resultados y productos por encargo de la AND del país. En cambio, el PPF solo está disponible para las EA que solicitan apoyo técnico específico para preparar las propuestas de financiación de proyectos y programas concretos que ya se encuentran en las notas conceptuales.
- iv. **Quién las ejecuta:** la ejecución de las propuestas del Programa de Apoyo Preparatorio está a cargo de los "asociados en la ejecución", que puede ser la AND o cualquier otra organización designada por la AND para ejecutar las actividades del Programa de Apoyo Preparatorio. Las AND pueden asimismo nombrar a las EA como asociados en la ejecución para realizar las actividades del Programa de Apoyo Preparatorio. Recuerde que la EA debe presentar y ejecutar el PPF, junto con una carta de no objeción de la AND.

MODALIDADES DE APOYO DEL PPF

Para satisfacer mejor las necesidades de preparación de proyectos de las EA y los países, el PPF ofrece dos modalidades de apoyo: 1) financiación de la PPF y 2) servicio de la PPF. Las EA pueden elegir la modalidad que se adecue a sus necesidades específicas de preparación. En ambas modalidades, las EA son responsables y deben rendir cuentas de la calidad de las actividades y los productos solicitados, así como del envío de las correspondientes propuestas de financiación.

1. **Financiación del PPF:** la modalidad de financiación de la PPF permite a las EA recibir financiación del GCF para emprender actividades de preparación de proyectos por sí mismas. Por lo tanto, las EA organizan directamente el proceso de contratación y ejecución y se ocupan de la supervisión y la presentación de informes sobre las actividades y la financiación aprobada.

Las EA que solicitan hasta USD 300.000 al GCF (incluidos los honorarios de las EA y los gastos de gestión del proyecto) reúnen las debidas condiciones para acceder a la financiación simplificada del PPF, que tiene un modelo abreviado para completar más rápidamente las etapas de preparación y aprobación.

2. Servicio del PPF: el servicio del PPF permite que el GCF utilice una lista de empresas independientes de consultoría que pueden prestar servicios de preparación de proyectos a las EA. Esta modalidad de acceso del PPF posibilita que la secretaría utilice dichas empresas de manera directa a petición, lo que asegura un servicio rápido y de calidad a las EA que tienen problemas para llevar a cabo por sí mismas las actividades de contratación y gestión de proyectos del PPF.

- El apoyo al desarrollo de proyectos se prestará directamente por intermedio de una empresa independiente de consultoría seleccionada por el GCF a partir de un proceso de contratación.
- Las EA tienen una menor carga administrativa y de gestión.
- El GCF preselecciona a los proveedores de servicios profesionales de preparación de proyectos de acuerdo con sus conocimientos especializados y antecedentes.

TABLA 1. FINANCIACIÓN DEL PPF FRENTE AL SERVICIO DEL PPF

	FINANCIACIÓN DE LA PPF		SERVICIO DE LA PPF
	Financiación estándar de la PPF	Financiación simplificada de la PPF	
Características y requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Hasta USD 1,5 millones • Arreglos de ejecución y presupuesto detallados 	<ul style="list-style-type: none"> • Hasta USD 300.000 • Arreglos de ejecución y presupuesto simplificados 	<ul style="list-style-type: none"> • Se seleccionará una empresa especializada en desarrollo de proyectos de una lista de empresas independientes de este sector administrada por el GCF. • Las empresas trabajarán de forma directa con las EA para llevar a cabo las actividades requeridas en función del mandato establecido por las EA.
Funciones y responsabilidades de las EA	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación de empresas/consultores • Gestión de la ejecución de las actividades • Seguimiento y presentación de informes al GCF 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión y garantía de calidad de los productos y actividades requeridas de preparación de proyectos • Envío de las propuestas de financiación al GCF 		

2. ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES DEL PPF

El PPF puede apoyar una o más de las actividades descritas a continuación. Tenga en cuenta que las actividades que reúne las condiciones necesarias para recibir el apoyo del PPF del GCF deben contribuir de manera directa al desarrollo de un proyecto particular y deberán enviarse como parte del paquete de propuesta de financiación.

1. Estudios previos de viabilidad y viabilidad, así como el diseño del proyecto. En particular, los estudios deben comparar los escenarios con y sin la ejecución del proyecto de acuerdo con una proyección de los efectos del cambio climático y en relación con una situación de referencia, y comparar dichos escenarios entre sí para determinar las repercusiones del proyecto. Esto incluye la recopilación de datos, las investigaciones, las evaluaciones técnicas específicas del sitio y los análisis de la relación costo-beneficio, además de las investigaciones de mercado y los cálculos previstos de la reducción de los gases de efecto invernadero (GEI).

Otros ejemplos pueden abarcar los estudios sobre las soluciones tecnológicas específicas propuestas, como un estudio previo de viabilidad o un estudio de

viabilidad para ampliar el uso de una solución climática concreta (p. ej., la energía solar fotovoltaica o determinados cultivos resistentes al clima, etc.).

2. Estudios ambientales, sociales y de género. Como se establece en la [Política de Salvaguardas Ambientales y Sociales \(en inglés\)](#), el GCF exige que se ejerza la debida diligencia en los proyectos y programas, de modo que se adopten todas las medidas necesarias para identificar, evaluar y gestionar los riesgos y las repercusiones ambientales y sociales. El ejercicio de la debida diligencia ambiental y social debe respetar las buenas prácticas internacionales de la industria y basarse en las directrices pertinentes establecidas.²

Por ejemplo:

- a. Evaluación de las repercusiones ambientales y sociales:
 - Evaluación estratégica ambiental y social
 - Evaluación ambiental y social a nivel regional
 - Evaluación estratégica ambiental y social a nivel sectorial
- b. Evaluación de riesgos y auditorías ambientales y sociales (para proyectos o programas en zonas industriales abandonadas).
- c. Marco de Gestión Ambiental y Social o Sistema de Gestión Ambiental y Social a nivel de proyecto o programa, para programas o proyectos con intermediación o cuando no se definieron las ubicaciones de las actividades.
- d. Plan de Gestión Ambiental y Social:
Requisitos adicionales según el tipo de riesgos y repercusiones ambientales y sociales, además, puede que sean necesarios para satisfacer las salvaguardas sociales y ambientales del GCF:
 - i. Plan de Reasentamiento, Plan Abreviado de Reasentamiento, Plan de Adquisición de Tierras, Plan de Recuperación de Medios de Vida, Marco de Política de Reasentamiento y otros marcos de procesos asociados
 - ii. Plan de Recuperación de Medios de Vida
 - iii. Plan de Gestión de la Biodiversidad
 - iv. Plan de los Pueblos Indígenas o Plan de Desarrollo Comunitario
- e. Participación³ de las partes interesadas en las consultas inherentes al proceso de evaluación y gestión de los riesgos y las repercusiones ambientales y sociales, incluida la obtención del consentimiento libre, previo e informado, donde los proyectos así lo requieren en virtud de la Política de los Pueblos Indígenas del GCF y la Política de Salvaguardas Ambientales y Sociales del GCF para los pueblos indígenas.
- f. Plan de Participación de las Partes Interesadas y mecanismo de reparación de agravios a nivel de proyecto.
- g. Otras medidas adicionales sobre la debida diligencia según lo requerido por el GCF.

La siguiente tabla puede emplearse como referencia para conocer cuáles son los documentos mínimos que deben presentarse en cada categoría de proyecto. Es

² Ejemplos de documentos de orientación sobre las SAS:

(a) *Notas de orientación de la Corporación Financiera Internacional: Normas de desempeño sobre sostenibilidad ambiental y social;*

(b) *Guías generales sobre medio ambiente, salud y seguridad, y*

(c) *Otras directrices pertinentes de instituciones internacionales y nacionales relativas a la realización de las evaluaciones ambientales y sociales, las consultas con las partes interesadas y el consentimiento libre, previo e informado.*

³ *Sustainability Guidance Note: Designing and ensuring meaningful stakeholder engagement on GCF-supported projects (próxima publicación)*

posible que deban adoptarse medidas adicionales sobre la debida diligencia de acuerdo con la complejidad del proyecto.

TABLA 2. DOCUMENTOS REQUERIDOS SOBRE CUESTIONES AMBIENTALES Y SOCIALES POR CATEGORÍA DE PROYECTO

	CATEGORÍA C	CATEGORÍA B	CATEGORÍA A
Documentos mínimos sobre cuestiones ambientales y sociales	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de riesgos A+S Plan de Participación de las Partes Interesadas y mecanismo de reparación de agravios a nivel de proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ERAS (adecuada para su propósito) PGAS (con un enfoque limitado según proceda) Plan de Participación de las Partes Interesadas y mecanismo de reparación de agravios a nivel de proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ERAS (completa y exhaustiva) PGAS (completa y exhaustiva) Plan de Participación de las Partes Interesadas y mecanismo de reparación de agravios a nivel de proyecto

Abreviaturas: A+S = ambiental y social, ERAS = Evaluación de las repercusiones ambientales y sociales, PGAS = Plan de Gestión Ambiental y Social

Los estudios de género⁴ pueden abarcar los siguientes:

- a. Evaluación de la perspectiva de género, incluida una evaluación de la situación de referencia
- b. Plan de Acción de Género (a nivel de programa/proyecto)
- c. Incorporación de metas e indicadores que tienen en cuenta las cuestiones de género, con bases de referencia, en el marco lógico de la propuesta de financiación

3. Evaluaciones de riesgos

Por ejemplo:

- a. Análisis sobre instrumentos de mitigación de riesgos;
- b. Evaluaciones de riesgos específicos del sitio, incluida la identificación de los riesgos y la determinación de las medidas de mitigación de riesgos;
- c. Análisis de riesgos como parte de los estudios previos de viabilidad y los estudios detallados de viabilidad;
- d. Desarrollo de aspectos delicados y escenarios de casos como parte del análisis financiero (por ejemplo, macroeconómico: fluctuaciones monetarias, inflación y fluctuaciones de la tasa de interés y factores de mitigación de riesgos, o relacionado con los proyectos: sobrecostos, posible disminución de ingresos de los proyectos);
- e. Identificación y evaluación de posibles entidades de ejecución en la propuesta de financiación presentada al GCF

4. Identificación de indicadores a nivel de programa y proyecto y métodos para hacer su seguimiento, si es que ya no están incluidos en el estudio de viabilidad.

Por ejemplo:

⁴ Puede encontrar orientaciones sobre la incorporación de la perspectiva de género en el sitio web del GCF:

- *Modelo de Plan de Acción y Evaluación de Género (en inglés)*
- *Manual del GCF sobre la incorporación de la perspectiva de género (en inglés)*
- *Cómo aprovechar los beneficios compartidos entre la perspectiva de género y la acción climática (en inglés)*

- a. Marcos lógicos, entre ellos, los indicadores relevantes del GCF, e indicadores de proyectos, sus bases de referencia y metas;
- b. Evaluación del proyecto/programa en relación con los criterios de inversión del GCF;
- c. Evaluación de mercado y recomendaciones;
- d. Análisis económico y recomendaciones, entre otras cosas, análisis de la relación costo-beneficio;
- e. Análisis financiero y recomendaciones.

5. Servicios previos al contrato, incluida la revisión de los documentos de licitación.

Por ejemplo:

- a. Mandato;
- b. Documentos de licitación;
- c. Paquetes de contrataciones;
- d. Solicitud de propuestas;
- e. Manifestaciones de interés;
- f. Criterios de precalificación.

6. Servicios de consultoría u otros servicios para la estructuración financiera de un proyecto/programa propuesto.

Por ejemplo:

- a. Servicios de consultoría para el cálculo de costos y presupuestación de acuerdo con las normas del GCF, incluido el cálculo de costes en relación con los costes adicionales resultantes de la adaptación, en caso de que el proyecto/programa se centre en la adaptación o los resultados transversales;
- b. Asesoramiento sobre asuntos legales, financieros, fiscales, regulatorios y de gobernanza, para ayudar a estructurar las inversiones (también puede ser parte de los estudios de viabilidad).

7. Otras actividades de preparación de proyectos, en caso necesario y con la debida justificación.

Por ejemplo:

- a. Talleres y consultas;
- b. Traducción de documentos relativos a los proyectos.

Entre los gastos no subvencionables por parte del PPF, podemos mencionar los siguientes:

- Gastos asociados con las responsabilidades normales de una EA o el personal de un Gobierno, al margen de las actividades específicas de preparación del proyecto en cuestión
- Costos iniciales del proyecto, proyectos de demostración y piloto
- Bienes de capital distintos de aquellos directamente requeridos para la preparación de proyectos, como ordenadores, hardware y equipo mecánico
- Inventarios nacionales, políticas, estudios y actividades generales de creación de capacidades que pueden financiarse con el Programa de Apoyo Preparatorio
- Compra de vehículos

3. PROCESO DETALLADO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN

Todas las entidades acreditadas del GCF reúnen las condiciones correspondientes para solicitar el servicio y la financiación del PPF. Aquellas entidades que soliciten hasta USD 300.000 al GCF podrán acceder a la financiación simplificada del PPF. Para ello, deberán emplear un modelo simplificado para completar más rápidamente las etapas de preparación y revisión.

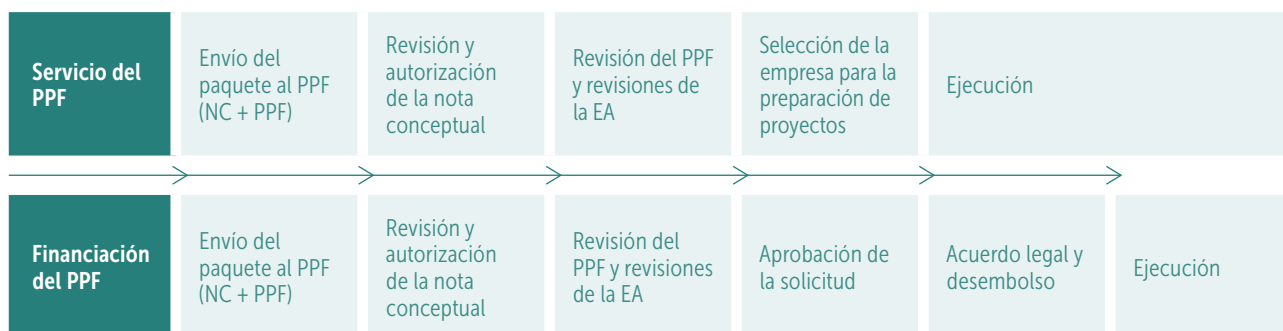
Las EA deben enviar una nota conceptual del proyecto/programa antes de la solicitud del PPF o junto con ella. El objetivo de la solicitud del PPF es financiar o asistir en la preparación de un paquete de propuesta de financiación basado en la nota conceptual. Todas las solicitudes del PPF deben enviarse en formato Word, proporcionar suficiente justificación de la necesidad de la AE de obtener financiación del GCF para la preparación de proyectos, así como un presupuesto detallado.

La solicitud se podrá considerar una vez que el Comité de Inversiones Climáticas (CIC) haya autorizado la nota conceptual para recibir financiación del PPF, teniendo en cuenta los criterios de inversión del GCF.

Tras la autorización del CIC, el plazo estimado para conocer los comentarios iniciales de la secretaría sobre la solicitud del PPF es de un mes. En términos generales, la aprobación de una solicitud del PPF, después de que se autorizó la correspondiente nota conceptual, tarda alrededor de tres meses. Sin embargo, la experiencia indica que el tiempo total requerido depende en gran medida de como de completa y detallada esté la solicitud original al PPF.

Durante cualquier etapa del proceso de revisión, la EA y la AND a cargo del proyecto pueden anular la solicitud. Para ello, deben enviar un mensaje de correo electrónico a ppf@gcfund.org.

FIGURA 1. PROCESO PARA RECIBIR EL SERVICIO Y LA FINANCIACIÓN DE LA PPF



Abreviatura: NC = nota conceptual

Consulte la Guía del usuario de las solicitudes del PPF en la página 19 para obtener algunas sugerencias.

PASO 1: ENVÍO DEL PAQUETE DE SOLICITUD DEL PPF

Las EA envían las solicitudes completas del PPF al GCF a ppf@gcfund.org, y copian en el mensaje a las respectivas AND o puntos focales nacionales. El paquete completo de la solicitud del PPF contiene lo siguiente:

- Nota conceptual del proyecto
- Formulario de la solicitud del PPF:
 - Solicitud de financiación del Mecanismo para la Preparación de Proyectos
 - Solicitud de financiación simplificada del Mecanismo para la Preparación de Proyectos
 - Solicitud de servicio del Mecanismo para la Preparación de Proyectos
- Carta de no objeción para la PPF de la AND/punto focal

POR OTRA PARTE, ...

Las notas conceptuales también pueden enviarse antes de la solicitud del PPF. Las EA pueden enviar notas conceptuales, en primer lugar, para recibir los debidos comentarios y, en función de dichos comentarios, diseñar y enviar con posterioridad una solicitud del PPF. Las EA pueden enviar notas conceptuales al GCF a través del ciclo ordinario de notas conceptuales, y los comentarios compartidos con la EA pueden incluir la sugerencia de continuar con la solicitud del PPF.

PASO 2: REVISIÓN DE LA SECRETARÍA Y REVISIONES DE LA EA

La Secretaría del GCF revisa y aprueba las solicitudes del PPF; las aprobaciones de financiación del PPF no requieren que la Junta del GCF emita una decisión al respecto.

I. Revisión de la nota conceptual del programa/proyecto correspondiente

En primer lugar, el equipo interdivisional encargado de los proyectos revisa la nota conceptual presentada para recibir el apoyo preparatorio al correspondiente programa/proyecto. A continuación, es autorizada por el CIC. La revisión se realiza de conformidad con las políticas y objetivos del GCF. Cuando se formulan observaciones sobre la nota conceptual, se tienen en cuenta los siguientes elementos:

- Alineación con las áreas de resultados del GCF de acuerdo con el [Marco de gestión de resultados del GCF](#)
- Alineación con los criterios de inversión del GCF de acuerdo con el [Marco de inversiones del GCF](#)
- Objetivo del proyecto/programa, el contexto y la base de referencia, incluida la fundamentación climática;
- Justificación de la financiación solicitada al GCF para el proyecto/programa propuesto;
- Sostenibilidad y duplicación del proyecto/programa propuesto.

En el caso de las notas conceptuales de los proyectos presentados por el sector privado, se prestará especial atención a la estructura y las fuentes de financiación propuestas para garantizar la posible viabilidad de una propuesta de financiación.

Consulte el [Manual de programas del GCF \(en inglés\)](#) para conocer el ámbito de competencia del CIC.

Para obtener más información sobre cómo preparar una nota conceptual, consulte la [Guía del usuario de las notas conceptuales \(en inglés\)](#).

Por otra parte, también se revisan y se hacen observaciones sobre los aspectos de sostenibilidad de la nota conceptual del proyecto de acuerdo con los temas abordados en las políticas relevantes del GCF, como el **género**, las **salvaguardas ambientales y sociales** y los **pueblos indígenas**. Los resultados de la revisión de la nota conceptual orientarán el siguiente paso de la revisión del paquete del PPF.

Se ofrecen tres tipos de observaciones en la revisión de una nota conceptual asociada con una solicitud del PPF:

- a. La nota conceptual tiene el potencial suficiente para recibir financiación del PPF:** si la nota conceptual reúne los requisitos básicos de los criterios de inversión del GCF y cuenta con la aprobación del CIC del GCF, se pasará automáticamente a la revisión de la solicitud de PPF. En este caso, la EA recibirá las debidas observaciones de la Secretaría del GCF tanto sobre la nota conceptual como de la solicitud del PPF. Las observaciones respecto de la nota conceptual se tienen en cuenta en la etapa de preparación de proyectos, pero no se requiere realizar ninguna acción antes de que se apruebe la solicitud del PPF. Las observaciones sobre la solicitud del PPF deberán abordarse antes de su reenvío. Tenga presente que la aprobación de la nota conceptual para obtener el apoyo del PPF no tiene ninguna incidencia en la posible aprobación de la futura propuesta de financiación.

(O BIEN)

- b. Es necesario reenviar la nota conceptual:** en caso de que se hayan hecho observaciones sustantivas y, como resultado, deban abordarse determinados elementos de la nota conceptual para obtener la autorización del apoyo preparatorio para el proyecto, la EA recibirá las observaciones de la Secretaría del GCF solo en la nota conceptual. En este caso, la EA deberá corregir, en primer lugar, las observaciones que aparecen en la nota conceptual y volver a reenviarla. La revisión de la solicitud de la PPF solo se iniciará después de que el CIC haya aprobado la nota conceptual.

(O BIEN)

- c. No se recomienda la futura elaboración de la nota conceptual:** en el supuesto de que la secretaría sugiera en la evaluación de la correspondiente nota conceptual que esta no se ajusta a los criterios de inversión del GCF, la fundamentación climática, el valor técnico o la acreditación de la EA, la secretaría aconsejará a la EA no continuar con la solicitud del PPF. La EA puede reenviar la nota conceptual si modifica el proyecto según lo sugerido por las observaciones formuladas.

II. Revisión de la solicitud del PPF

Una vez que el Comité de Inversiones Climáticas haya autorizado la nota conceptual, se inicia la revisión de la solicitud del PPF. El equipo del PPF está encargado de la revisión de las solicitudes del PPF. Cuando se precisen conocimientos especializados sustantivos en otros ámbitos, se recabarán los aportes de otros equipos y divisiones.

En función de esta evaluación, la solicitud se procesará para su posterior aprobación o se devolverá a la EA para que realice las debidas correcciones. En el último caso, el equipo del PPF comunicará las observaciones realizadas por la secretaria a la EA para que vuelva a enviar la solicitud.

A continuación, se detallan los criterios que se tienen en cuenta para revisar la solicitud del PPF:

TABLA 3. CRITERIOS DE REVISIÓN DEL PPF

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	FINANCIACIÓN DEL PPF		SERVICIO DEL PPF
	SOLICITUD ESTÁNDAR DEL PPF	SOLICITUD SIMPLIFICADA DEL PPF	
Descripción de cómo las actividades del PPF permitirán elaborar los documentos que componen una propuesta de financiación	✓	✓	✓
Justificación de la necesidad por parte de la EA de recibir apoyo preparatorio para el proyecto	✓	✓	✓
Arreglos de ejecución claros y eficientes	✓	Limitados	N/C
Uso eficaz de los recursos del GCF para la preparación de proyectos	✓	Limitados	N/C
Calendario claro de desembolso y presentación de informes	✓	Limitados	N/C
Se alienta el apoyo financiero de contrapartes para la preparación de proyectos	✓	✓	N/C
Adecuación del mandato para los productos/estudios deseados	✓	✓	✓

PASO 3: APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DEL PPF

Financiación del PPF

Después de que se hayan abordado las observaciones recibidas del GCF, el paquete de solicitud del PPF (incluida la nota conceptual y la correspondiente solicitud del PPF) se enviará a la autoridad del GCF encargada de su aprobación. Cada paquete de solicitud de financiación aprobado del PPF se publicará en la [página del PPF](#) del sitio web del PPF.

Servicio del PPF

Se seleccionará una empresa asociada de la lista de empresas que prestan servicios de preparación de proyectos del GCF para que emprenda las actividades. Esto se decidirá a través de un proceso abierto, transparente y competitivo de conformidad con la política de contratación del GCF y de la EA destinataria. Tras la selección de la empresa, la autoridad pertinente del GCF aprobará el paquete de apoyo detallado. Cada paquete de solicitud de financiación aprobado del PPF se publicará en la [página del PPF](#) del sitio web del PPF.

PASO 4: ACUERDO LEGAL

Para las solicitudes de financiación del PPF:

Con posterioridad a la aprobación de la financiación del PPF, se enviará un mensaje a la AND nacional a cargo del proyecto, con copia para la EA, donde se les notificará de la aprobación del paquete de solicitud del PPF.

- En el caso de las AE que hayan firmado un Acuerdo marco del Programa de Apoyo Preparatorio ("Acuerdo marco") con el GCF, podrán enviar una solicitud de desembolso al GCF después de recibir la notificación de aprobación.
- En el caso de las AE que no hayan firmado un Acuerdo marco del Programa de Apoyo Preparatorio, deberán firmar un acuerdo legal de la solicitud aprobada del PPF antes de solicitar el desembolso.
 - El GCF involucró a la Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) para que colabore con la gestión de las subvenciones otorgadas mediante el Programa de Apoyo Preparatorio y la PPF, incluido el establecimiento de un acuerdo de subvención, el seguimiento del desempeño y los desembolsos efectuados en virtud del acuerdo. En estos casos, la UNOPS se comunicará directamente con la EA para tratar temas relacionados con la ejecución del acuerdo, así como con las actividades de seguimiento y pago.
 - También se podrá celebrar un acuerdo bilateral entre la EA y el GCF. Si la EA lo solicita, el GCF lo analizará caso por caso.

Para las solicitudes de servicio del PPF:

Posteriormente a la aprobación del PPF, se enviará un mensaje a la AND a cargo del proyecto, con copia a la EA, donde se les notificará de la aprobación del paquete de solicitud del PPF. En los acuerdos contractuales subsiguientes que se firmen entre la empresa seleccionada, el GCF y la EA, especificarán las funciones, las responsabilidades y los detalles prácticos relacionados con una solicitud específica de servicio del PPF.

4. EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y PRESENTACIÓN DE INFORMES

En el caso de las solicitudes de servicio del PPF, la empresa seleccionada llevará a cabo la ejecución siguiendo las instrucciones de las EA. En los acuerdos contractuales subsiguientes, se detallarán los plazos, la duración y la información relativa a la ejecución.

En el caso de las solicitudes de financiación del PPF, tenga en cuenta el plan de seguimiento y la presentación de informes propuesto en la solicitud del PPF y facilite los documentos necesarios a la secretaría del GCF. Las actividades del PPF comienzan después de la entrada en vigor del acuerdo legal.

- La ejecución de las actividades se inicia el mismo día cuando se notifica la entrada en vigor de todos los acuerdos bilaterales de subvención; la ejecución de las solicitudes del PPF con arreglo al Acuerdo marco del Programa de Apoyo Preparatorio se describen en el acuerdo marco en vigor.
- La fecha de caducidad, tanto del acuerdo bilateral como de las solicitudes de la PPF conforme al Acuerdo marco del Programa de Apoyo Preparatorio, corresponde a la fecha cuando las EA deben enviar el informe final, el informe financiero auditado final y cualquier entregable restante. La fecha de caducidad del acuerdo es tres (3) meses después de que finalice el período de ejecución. Después de la fecha de caducidad, no pueden asumirse compromisos financieros ni realizar gastos.

La siguiente guía ofrece información complementaria sobre cualquier desviación que pueda ocurrir durante la ejecución, así como las medidas requeridas por las EA.

DESVIACIÓN EN EL PLAN DE EJECUCIÓN Y EL PRESUPUESTO

Una vez que la solicitud del PPF entre en su etapa de ejecución, y si es preciso realizar una revisión o ajuste en el plan original debido a acontecimientos imprevistos o un cambio en las circunstancias, la EA deberá notificar al GCF y pedir su asesoramiento cuando se entere de que es necesario efectuar revisiones en el plan de ejecución aprobado.

Teniendo en cuenta los requisitos legales estipulados en los acuerdos y en la política y procedimientos internos del GCF, las siguientes indicaciones ofrecen información sobre cómo deben abordar las EA algunos de los problemas más comunes que se plantean durante la ejecución de las actividades.

- **Prórroga:** las EA deben enviar una solicitud de prórroga por escrito a la secretaría del GCF, junto con una justificación para dicha prórroga, que incluya la necesidad de continuar con las actividades y las pruebas correspondientes de que aún cuentan con los fondos suficientes para cubrir el período extendido. La solicitud debe remitirse, como mínimo, 60 días antes de que finalice el período de ejecución.
- **Reestructuración:** las EA deben enviar una solicitud oficial escrita y firmada a la Secretaría del GCF, donde ofrezcan una comparación entre la versión original y la versión con las revisiones solicitadas que se hayan introducido en los resultados, los productos y las actividades, así como la modificación correspondiente del presupuesto y una justificación de los cambios propuestos. Se recomienda crear un resumen en forma de cuadro con los cambios propuestos. Por ejemplo, en la forma de un marco de cambios, donde se muestren las descripciones resumidas y las razones de los cambios propuestos, y las repercusiones en los productos esperados y el presupuesto.
- **Cuestiones presupuestarias:** durante la ejecución del proyecto, las EA pueden encontrarse con situaciones donde se justifiquen los cambios en el plan de financiación o del presupuesto inicial. A continuación, se ofrece un conjunto de pautas que se aplicarán en las actividades financiadas por el PPF en curso.

TABLA 4. SITUACIONES PRESUPUESTARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTA PARA EL PPF EN EJECUCIÓN

SITUACIÓN	PROCEDIMIENTO
Presupuesto y actividades no solicitadas/no planificadas	En el caso de presupuestos o actividades no planificadas/solicitadas, la EA debe solicitar la aprobación previa por escrito a la Secretaría del GCF, así como proporcionar las suficientes justificaciones que el GCF considere oportunas.
Reasignación del presupuesto	En el caso de cualquier reasignación de un presupuesto aprobado en las categorías presupuestarias que dé lugar a una variación de más del 20 %, la EA debe solicitar la aprobación previa por escrito a la secretaria del GCF. Este método no puede emplearse para aumentar los gastos de gestión del proyecto.
Límite de desembolsos subsiguientes	En el caso de los desembolsos posteriores al primer desembolso, se deben aportar pruebas en los informes de situación o los informes financieros que confirmen que se asignó el 70 %, como mínimo, del total de los fondos previamente desembolsados.
Financiación retroactiva	Los fondos del GCF no se emplearán para financiar gastos en los que se haya incurrido antes de la fecha de entrada en vigor del acuerdo legal entre las EA y el GCF.
Uso del presupuesto para eventualidades	Cualquier uso del presupuesto para eventualidades debe informarse con antelación (basta con hacerlo por correo electrónico) y por escrito a la secretaria del GCF y estar aprobado por ella, y las EA deben ofrecer las justificaciones que el GCF considere oportunas.

SEGUIMIENTO Y PRESENTACIÓN DE INFORMES

Las EA presentan informes a la Secretaría del GCF, o al agente designado del Fondo, mediante el [modelo de informe de situación del PPF](#), conforme a un calendario convenido y en relación con los entregables y el presupuesto detallados en la solicitud aprobada del PPF.

Tenga en cuenta los siguientes puntos respecto de la presentación de informes:

- Las actividades del PPF se llevan a cabo respetando las especificaciones del plan de trabajo acordado (incluidos los entregables y el calendario) y el presupuesto.
- Debe mantenerse un sistema de gestión financiera, con cuentas separadas (es decir, un libro de cuentas o cuenta bancaria) y registros para el proyecto.
- Los estados financieros deben prepararse de acuerdo con normas de contabilidad aplicadas de manera sistemática, someterse a auditorías anuales a cargo de auditores independientes acreditados y entregarlas a la Secretaría del GCF en cumplimiento con los requisitos de presentación de informes establecidos en la propuesta o el acuerdo de subvención.
- Los informes remitidos a la Secretaría del GCF se publicarán en el sitio web del GCF en concordancia con la Política de Divulgación de Información del GCF.
- El GCF tiene la facultad de solicitar, auditar y verificar a petición los documentos/ informes y los datos relacionados con la ejecución del proyecto, con arreglo a lo dispuesto en el Acuerdo de subvención o el Acuerdo marco de subvención del Programa de Apoyo Preparatorio.
- Al finalizar la etapa de preparación de proyectos, la EA elaborará el [informe final del PPF](#) y se lo enviará a la Secretaría del GCF.

Además de presentar informes al GCF, las EA tienen la tarea de informar periódicamente a las AND. Las EA deberían mantener vías claras y constantes de comunicación y notificación con las AND.

5. FINALIZACIÓN

La propuesta completa de financiación respaldada por una solicitud del PPF debe enviarse dentro de los dos años posteriores a la aprobación de la solicitud del PPF, a menos que se ofrezcan las suficientes justificaciones para obtener una prórroga. Si se prevé que la entrega de la propuesta se demorará, la EA debe informar lo antes posible a la Secretaría del GCF, con las debidas justificaciones, y enviar los planes actualizados de finalización.

ENLACES ÚTILES PARA LAS SOLICITUDES DEL PPF

- [Enlace a la nota conceptual para los proyectos o programas del GCF](#)
- [Enlace a la lista de AND o puntos focales de los países](#)
- [Enlace a los ejemplos de solicitudes aprobadas del PPF](#)
- [Enlace al modelo de carta de no objeción para el PPF](#)
- [Enlace al modelo de solicitud de financiación del PPF](#)
- [Enlace al modelo de solicitud de financiación simplificada del PPF](#)
- [Enlace al modelo de solicitud de servicio del PPF](#)
- [Enlace a la carta de confirmación de servicios](#)
- [Enlace a los criterios de inversión del GCF](#)
- [Enlace a la Guía del usuario de las notas conceptuales](#)

PARTE II: GUÍA DEL USUARIO DE LA SOLICITUD DEL PPF DEL GCF

La siguiente guía abarca las cinco secciones principales del formulario de solicitud de financiación del PPF y el formulario de solicitud de financiación simplificada del PPF. Se ofrece orientación específica cuando es diferente al formulario de solicitud simplificada.

- A. Resumen ejecutivo;
- B. Descripción de las actividades de preparación de proyectos;
- C. Justificación de la solicitud para la preparación de proyectos;
- D. Arreglos de ejecución;
- E. Detalles del presupuesto y calendario de desembolso.

Las secciones complementarias proporcionan orientación sobre el seguimiento y la presentación de informes relacionados con el PPF, así como orientación jurídica.

La orientación impartida en las secciones A, B y C también se aplican a la solicitud de servicio del Mecanismo para la Preparación de Proyectos.

A. RESUMEN EJECUTIVO

El resumen ejecutivo debe ofrecer una descripción clara y exhaustiva de las actividades de preparación de proyectos para convertir la nota conceptual en una propuesta de financiación completa. El resumen debe centrarse en las actividades y la solicitud del PPF, y no en la información que describa el proyecto correspondiente incluido en la nota conceptual. El resumen debe exponer con claridad las relaciones entre el proyecto y la solicitud del PPF, además de subrayar las prioridades nacionales conexas de los países beneficiarios para garantizar la relevancia y la plena implicación nacional.

SUGERENCIAS

- **Sea conciso.** A título indicativo, el resumen debe ser aproximadamente 200 palabras.
- **Indique la duración de la actividad financiada por el PPF en meses.** En el caso de la "duración anticipada", precise solo la cantidad total de meses, excluido el mes y el año exactos de la solicitud, dado que esta información está sujeta, con frecuencia, a cambios durante el proceso de revisión de la solicitud. Debido a que la propuesta de financiación respaldada por una solicitud de la PPF debe enviarse dentro de los dos (2) años posteriores a la aprobación de la PPF. La duración máxima de la solicitud de la PPF es de 24 meses.
- **Acuerdo marco de acreditación (AMA).** Una EA puede enviar una solicitud de la PPF antes de firmar el AMA. Sin embargo, la solicitud del PPF solo puede aprobarse después de firmar el AMA.

B. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PREPARACIÓN DE PROYECTOS

Ahondando en el resumen ejecutivo, la descripción de las actividades solicitadas del PPF debe presentar un enfoque sólido y estratégico para las actividades planificadas de preparación de proyectos o programas, así como los resultados relacionados, en un formato de tabla. Los fundamentos lógicos deben dejar claro cómo las actividades y resultados contribuyen finalmente a la elaboración de un paquete completo de documentos que componen la propuesta de financiación. Proporcione una descripción concisa de las actividades propuestas y qué resultados específicos se asocian con ella. Además, las actividades deben organizarse por resultados (es decir, productos). Por ejemplo: Actividad 1: Realizar un estudio de viabilidad; Actividad 2: Llevar a cabo una evaluación de género; Actividad 3: Hacer un análisis financiero, etc.

SUGERENCIAS

- **Racionalice los resultados/actividades del proyecto en relación con los Términos de Referencia.** En los casos en que se contrate asistencia técnica con los fondos del PPF, asegúrese de que las actividades detalladas en la sección B estén racionalizadas y sean consistentes con los correspondientes términos de referencia que se exigen para su presentación conforme a los arreglos de ejecución (sección D), y viceversa.
- **Los recursos del PPF no pueden utilizarse para actividades generales de capacitación o "creación de capacidades"**, que son más apropiadas para el Programa de Apoyo Preparatorio, o durante la ejecución de un proyecto, si las actividades propuestas de creación de capacidades están contribuyendo a los objetivos generales de la propuesta de financiación. Dichas actividades pueden abarcar el refuerzo de las funciones de gestión o desarrollo de proyectos de las EAD, o los conocimientos y capacidades de las AND o las partes interesadas del proyecto. Consulte el [Manual del Programa de Alistamiento y Apoyo Preparatorio \(en inglés\)](#) para obtener más información.
- **Si bien las EAD reúnen los requisitos para solicitar apoyo del PPF con el fin de elaborar propuestas de financiación**, se espera que las EA internacionales colaboren con el trabajo de preparación de proyectos al margen del apoyo recibido del PPF del GCF.
- **En el caso de las solicitudes del PPF que buscan apoyo para llevar a cabo las actividades de debida diligencia ambiental y social, la nota conceptual del proyecto deberá ir acompañada del resultado obtenido en el examen ambiental y social del proyecto.** El examen constituirá la base de la categoría propuesta de riesgo ambiental y social del proyecto (la categoría de riesgo ambiental y social debe incluirse en la nota conceptual y los fundamentos para la asignación de la categoría), así como el alcance correspondiente de las medidas de evaluación y mitigación que se desarrollarán.⁵
- **De acuerdo con las categorías de riesgo ambiental y social** definidas en la Política Social y Ambiental del GCF, se tendrán en cuenta para recibir apoyo las actividades de debida diligencia ambiental y social de los proyectos que se considere que tienen un riesgo ambiental y social de moderado a alto (categorías B y A) o con un nivel medio a alto de intermediación (I-2 y I-1). Las solicitudes de apoyo para estas actividades de debida diligencia deben ir acompañadas del mandato específico de los estudios o actividades de debida diligencia.
- **Las solicitudes del PPF que buscan apoyo para llevar adelante la evaluación de género y el desarrollo del plan de acción sobre cuestiones de género** deben ir acompañadas del mandato específico del estudio.

C. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD PARA LA PREPARACIÓN DE PROYECTOS

Basándose en el resumen ejecutivo (sección A) y la descripción de las actividades del PPF (sección B), la sección C les brinda a las EA la oportunidad de explicar por

⁵ La EA debe llevar a cabo el examen ambiental y social del proyecto respetando sus procedimientos y modelo de examen. Los recursos del PPF del GCF no pueden emplearse para realizar el examen ambiental y social del proyecto propuesto.

qué el proyecto no podría pasar de una nota conceptual a una propuesta completa de financiación sin el apoyo del PPF. Esto incluye las circunstancias del contexto, como determinadas limitaciones o necesidades que tiene la EA para hacer avanzar el proyecto, así como las circunstancias económicas o financieras asociadas que justifican solicitar el apoyo del PPF.

SUGERENCIAS

- **Justifique las necesidades de la EA internacional.** Dado que el PPF apunta en especial a apoyar a las EAD y los micro y pequeños proyectos, las EA internacionales deben justificar exhaustivamente la necesidad de recibir el apoyo del PPF.

D. ARREGLOS DE EJECUCIÓN

Las EA son las únicas responsables de las actividades del PPF, entre ellas, la ejecución, el seguimiento, la presentación de informes, la gestión financiera y los procesos relacionados (contratación, auditorías, etc.). En los casos en que la EA esté trabajando con una o más organizaciones para llevar a cabo las actividades de la PPF, la EA puede:

- Contratar los servicios de estas organizaciones/consultores (proveedores de servicios) de acuerdo con las normas, las políticas y los procedimientos de contratación de la EA. Tenga en cuenta que pueden contratarse distintos proveedores de servicios para distintas actividades en función de los conocimientos y experiencia requeridos; o
- Realizar las actividades del PPF por intermedio de otras entidades como "beneficiarios secundarios", si está aprobado por el GCF y respeta los términos y condiciones del acuerdo entre el GCF y las EA.

La **solicitud de financiación simplificada de la PPF** se trata de un texto estándar con espacios en blanco que las EA deben completar a fin de facilitar la revisión. Consulte las instrucciones proporcionadas en el modelo para obtener más información.

SUGERENCIAS

- **Contrate a una empresa de auditoría profesional para elaborar un informe financiero auditado.** La EA es responsable de seleccionar a una empresa de auditoría reconocida y registrada que cumpla con las normas internacionales de auditoría avaladas por el GCF para llevar a cabo una auditoría financiera de los recursos del PPF.
- **Requisitos de presentación de informes.** Es obligatorio presentar informes durante la ejecución del PPF, y la EA es quien debe ocuparse de esta tarea. Debe incluirse un plan para la presentación de informes en la sección E, junto con el plan de desembolso (véase la sección E para obtener más orientación). Cuando envíe el informe intermedio de situación y el informe final, cerciórese de enviar asimismo todos los entregables técnicos completos.
- **Modelos de informes.** El GCF proporciona modelos de informes intermedios de situación y finales para presentar informes de ejecución.⁶ Tenga en cuenta que las solicitudes del PPF no exigen realizar evaluaciones internas o externas. Sin embargo, el GCF se reserva el derecho de llevar a cabo dichas evaluaciones de manera independiente, según las necesidades.
- **Mapa de ejecución.** Alentamos a las EA a ofrecer un diagrama simple y una descripción breve de los principales actores institucionales y sus respectivas funciones en la ejecución de las actividades del PPF. Esto debe incluir las organizaciones que participen en las actividades del PPF (EA y otros actores), las relaciones jurídicas entre ellas, sus distintas funciones y responsabilidades, así como el flujo de fondos dentro de las actividades del PPF.

⁶ Los modelos se encuentran en el sitio web del GCF, en la [página del Mecanismo para la Preparación de Proyectos](#).

E. DETALLES DEL PRESUPUESTO Y CALENDARIO DE DESEMBOLO

Los fondos del PPF deberán ser utilizados de manera eficiente y eficaz para asegurar la mayor rentabilidad y calidad posibles. Por lo tanto, utilice el modelo de formulario de solicitud del PPF para presentar un presupuesto detallado (véase el ejemplo del anexo I). Asimismo, deberá presentar un presupuesto basado en la actividad, de conformidad con las actividades propuestas en la sección B de la solicitud. Asegúrese de brindar la información "subtotal" para cada actividad y utilice las categorías de costo (por ejemplo, consultores, viajes, equipos, talleres, etc.).

Para garantizar una mayor implicación en las actividades de preparación del proyecto, y en la medida de lo posible, el GCF alienta la cofinanciación o el reparto de gastos voluntarios entre las EA y otros asociados.

SUGERENCIAS

- **Presente un presupuesto detallado y moderado** en el formulario de solicitud de fondos otorgados por el PPF. Para acelerar la revisión del PPF, se recomienda presentar la información presupuestaria desglosada al detalle. Para ello, podrá utilizar notas al pie explicativas. Asegúrese de que la cantidad consignada, el coste unitario, la duración y los costes totales generales de las actividades y los entregables financiados por el PPF se encuentren expresados de manera adecuada y que sean apropiados según el contexto local. La **solicitud de financiación simplificada del PPF** exige menos detalles presupuestarios y se centra en el presupuesto total solicitado por actividad y subactividad.
- **Redondee las cifras expresadas en el presupuesto**, incluidos las tarifas de los consultores y el presupuesto general.
- **Justifique y racionalice los gastos de viaje (locales e internacionales)**. Considere en qué casos es posible moderar los gastos de desplazamiento y brinde una justificación razonable y pormenorizada del volumen de viajes indicado. Si los viajes están vinculados a distintas actividades, enumérelos por separado según las distintas actividades con las que estos se relacionen.
- **Contextualice las tarifas de los consultores**. Indique si será necesaria la contratación de consultores nacionales o internacionales y asegúrese de que las tarifas de consultoría propuestas se ajusten a las normas locales e internacionales. Asimismo, justifique debidamente los distintos rangos jerárquicos (inferior, medio y superior) e indique si estos están alineados con las políticas de contratación de la EA.
- **Empresas consultoras**. En caso de requerir la contratación de empresas consultoras para el desarrollo de las actividades, indique el costo general por actividad. En este caso, no será necesaria la presentación de información desglosada.
- **Justifique y racionalice las consultas/los talleres de las partes interesadas**. Asegúrese de presentar el desglose de los gastos derivados de los eventos de implicación de las partes interesadas, incluidos los talleres. Para ello, indique, por ejemplo, las consideraciones acerca de la cantidad estimada de asistentes, las instalaciones y los viajes conexos. Se alienta la adopción de un enfoque estratégico relativo a la consulta con las partes interesadas, para asegurar un abordaje racionalizado y una presupuestación eficiente, mediante la cual se eviten costos excesivos y la "fatiga de las partes interesadas" y que, cuando sea posible, consolide los eventos de implicación.
- **Presupuesto para las auditorías financieras externas**. Se deberá llevar a cabo una auditoría financiera cada doce (12) meses, ya sea en forma de un informe financiero auditado o un informe financiero certificado para el PPF, que deberá estar debidamente contemplada en el presupuesto. En el caso del PPF con un plazo de duración igual o menor a los dieciocho (18) meses, se deberá presentar un informe de auditoría. En el caso del PPF con un plazo de duración mayor a los dieciocho (18) meses, se deberán presentar dos informes de auditoría. Los gastos de auditoría deberán ser presupuestados y asignados, por consiguiente, en la categoría correspondiente a los costos de gestión de proyectos.
- **Reasignación permitida**. Toda reasignación de fondos del GCF en la categoría presupuestaria del PPF que origine variaciones superiores al veinte por ciento (20 %) respecto del presupuesto acordado para la categoría a partir de la cual los fondos serán reasignados deberá ser autorizada por escrito y con antelación por el GCF.
- **Eventualidades**. Hasta el cinco por ciento (5 %) del presupuesto total de las actividades financiadas

por el GCF (excluidos los gastos de gestión de proyectos y los honorarios de la EA). El presupuesto para eventualidades deberá emplearse para cualquier costo imprevisto (nivel de productos) del programa, como las pérdidas y ganancias en moneda extranjera, los servicios de mensajería u otros, que no esté relacionado con los cargos por servicio/ejecución. Todo uso del presupuesto para eventualidades deberá ser comunicado en el informe financiero y previamente aprobado por escrito (basta con hacerlo por correo electrónico) por la Secretaría del GCF. Asimismo, las EA deberán brindar las justificaciones que el GCF estime oportunas. Asimismo, el presupuesto para eventualidades que no sea utilizado no podrá ser reprogramado para la realización de actividades complementarias o para la compra de equipos adicionales.

- **Gastos de gestión de proyectos.** Los gastos de gestión de proyectos son los gastos administrativos en los que se incurrió para ejecutar un proyecto. Estos solo deben comprender los costes incrementales generados a partir de la contribución del GCF. En la mayoría de los casos, estos costes se encuentran directamente relacionados con el apoyo brindado a una dependencia específica de gestión de proyectos, que se ocupa de las actividades diarias relativas a la ejecución del proyecto. Los principios generales de los gastos de gestión de proyectos son los siguientes:
 - El porcentaje de gastos de gestión de proyectos financiados por el GCF no puede superar el porcentaje de participación del presupuesto general financiado por el GCF.
 - El límite presupuestario para los gastos de gestión de proyectos es hasta el 7,5 % del presupuesto total para las actividades y eventualidades financiadas por el GCF.
 - Los gastos de gestión de proyectos que excedan el 7,5 % para la solicitud del PPF exigirán la presentación de documentos y justificaciones detalladas que respalden el presupuesto total de los gastos de gestión de proyectos.
 - Los gastos de gestión de proyectos deberán especificarse como un elemento separado del presupuesto del proyecto. Se deberá proporcionar un desglose detallado de los gastos de gestión de proyectos.

Lista orientativa de los **gastos elegibles** para la gestión de proyectos:

- El personal y los consultores del proyecto, tales como el gerente de proyectos, el asistente de proyectos, el personal encargado de la contratación y el personal administrativo y de finanzas.
- Otros gastos directos, como el equipo de oficina, los gastos de viajes relacionados con las misiones de la dependencia de gestión de proyectos, los sistemas de gestión de proyectos y la tecnología de la información, los suministros de oficina y los costos de las auditorías.
- Los gastos de traducir hacia y desde el inglés los informes intermedios de situación y finales para el GCF, previamente aprobados por el GCF.

Lista orientativa de los **gastos no elegibles** para la gestión de proyectos:

- Los gastos de salarios y beneficios del personal adscrito de las EE, a menos que el GCF los haya aprobado previamente.
 - Los gastos de salarios y honorarios de los consultores o personal de la EA, a menos que el GCF los haya aprobado previamente.
 - Cualquier gasto presupuestario indicado como gasto imprevisto.
 - Los gastos presupuestados bajo clasificaciones generales, como varios o no especificados.
 - Los gastos de viajes al exterior, a menos que el GCF los haya aprobado con antelación.
 - Los bienes de capital distintos de los que se requieren de manera directa para la ejecución exitosa de la solicitud.
 - El seguimiento de los indicadores del proyecto e informes habituales de seguimiento (estos se incluyen en el presupuesto de medición y evaluación, y constituyen una línea separada de los gastos del proyecto).
- **Honorarios de la EA.** Serán de hasta el 8,5 %. Los honorarios deberán ser calculados sobre la base del presupuesto total, excluida la cofinanciación (es decir, el total de actividades financiadas por el GCF + gastos de gestión de proyectos + eventualidades).
 - Propósito y uso previsto: el uso de los honorarios por parte de la EA estará sujeto a la presentación de informes y la certificación. Se prevé que los honorarios se utilicen para apoyar la ejecución de proyectos del GCF y otras actividades elegibles relacionadas con el GCF.
 - Economías de escala: Las EA que gestionen más de cinco proyectos del GCF, proyectos de apoyo preparatorios o solicitudes del PPF, respectivamente, deberán explorar sinergias en el manejo de los proyectos de su cartera de proyectos del GCF, lo que permitirá generar ahorros en toda la cartera de proyectos gestionados, y lo cual se reflejará en la solicitud de los honorarios.

- Lista orientativa de los **gastos elegibles** dentro de los honorarios de la EA:
 - Ejecución y supervisión de proyectos:
 - Evaluar y ultimar los arreglos de ejecución del proyecto, incluidos los viajes de misión.
 - Asistir y asesorar al proponente del proyecto en el establecimiento de la estructura de gestión de proyectos en los países beneficiarios.
 - Asistir en la gestión de proyectos para preparar los términos de referencia y asesorar en la selección de expertos para la ejecución.
 - Asesorar y participar en los talleres sobre puesta en marcha del proyecto.
 - Realizar al menos una misión de supervisión por año, incluida la puesta al corriente de los puntos focales operativos sobre el progreso del proyecto.
 - Proporcionar orientación técnica, si procede, para la ejecución del proyecto.
 - En caso necesario, implicar a consultores técnicos durante las misiones de supervisión para asesorar a los funcionarios gubernamentales en asuntos técnicos y proporcionar asistencia técnica para el proyecto.
 - Supervisar la gestión financiera y de contratación, para garantizar que la ejecución esté en concordancia con las políticas y los plazos de las EA.
 - Desembolsar fondos para las EE/los proveedores (según corresponda) y revisar los informes financieros.
 - Apoyar/supervisar el proceso de auditoría durante el ciclo de vida del proyecto.
 - Supervisar la preparación de los informes requeridos para su remisión a la Secretaría.
 - Supervisar y examinar los informes de gastos del proyecto.
 - Elaborar revisiones periódicas para que se vean reflejados los cambios en los presupuestos anuales por categoría de gasto.
 - Presentación de informes y evaluación del proyecto:
 - Supervisar la preparación del informe final del proyecto/la evaluación final independiente y remitir el documento a la Secretaría.
 - Preparar los documentos de cierre del proyecto para enviarlos a la Secretaría.
 - Preparar el cierre financiero del proyecto para enviarlo a la Secretaría.

- **Elaborar planes de desembolso en torno a los requisitos de presentación de informes del GCF.** Los planes de desembolso deberán estar incluidos en la sección E de la solicitud del PPF. El desembolso de fondos del PPF será realizado por el GCF de forma directa a las EA. En el caso de las solicitudes del PPF con una duración igual o menor a los doce (12) meses, se desembolsará el noventa por ciento (90 %) del presupuesto general a partir de la entrada en vigor del acuerdo de financiación, con un desembolso final del diez por ciento (10 %) tras la presentación satisfactoria ante el GCF del informe final y el informe financiero final auditado. En el caso de las solicitudes del PPF con una duración superior a los doce (12) meses, se desembolsará el cincuenta por ciento (50 %) del valor total del proyecto a partir de la entrada en vigor del acuerdo de financiación; con un desembolso del cuarenta por ciento (40 %) tras la presentación satisfactoria ante el GCF del primer informe intermedio de situación y cuando se haya comprometido más del setenta por ciento (70 %) de los fondos previamente desembolsados; con un desembolso final del diez por ciento (10 %) tras la presentación satisfactoria ante el GCF del informe final y del informe financiero final auditado.

En el caso de las solicitudes de financiación simplificada del PPF, sin importar su duración, se desembolsará el noventa por ciento (90 %) del presupuesto general a partir de la entrada en vigor del acuerdo de financiación; con un desembolso final del diez por ciento (10 %) tras la presentación satisfactoria ante el GCF del informe final y del informe financiero final auditado. A continuación, se incluye un ejemplo de desembolso y de planes de presentación de informes estándar.

En el caso de las solicitudes del PPF de **12 meses o menos**, se puede emplear la siguiente redacción estándar para los desembolsos:

- 1.º parte: se desembolsará el 90 % del total de la subvención, que equivale a USD en el momento de la entrada en vigor del Acuerdo de subvención o con posterioridad a este y, por otra parte, una vez cumplidas las condiciones de desembolso especificadas en el Acuerdo de subvención y las condiciones estándar.
- Parte final: se transferirá el 10 % del total de la subvención, que equivale a USD tras el envío del informe final del proyecto y el informe final de auditoría. El informe final y el informe

de auditoría deberán enviarse, a más tardar, a los tres (3) meses de haber terminado el apoyo de la PPF.

En el caso de las solicitudes del PPF de **más de 12 meses**, se puede emplear la siguiente redacción estándar para los desembolsos:

- 1.º parte: se desembolsará el 50 % del total de la subvención, que equivale a USD en el momento de la entrada en vigor del Acuerdo de subvención o con posterioridad a este y, además, una vez cumplidas las condiciones de desembolso especificadas en el Acuerdo de subvención y las condiciones estándar.
- 2.º parte: se transferirá el 40 % del total de la subvención, que equivale a USD (siempre y cuando se haya utilizado el 70 %, como mínimo, de la 1.º parte) tras el envío de un informe intermedio de situación y un informe financiero certificado, así como una vez cumplidas las condiciones de desembolso especificadas en el Acuerdo de subvención y las condiciones estándar.
- Parte final: se transferirá el 10 % del total de la subvención, que equivale a USD tras el envío del informe final del proyecto y el informe final de auditoría. El informe final y el informe de auditoría deberán enviarse, a más tardar, a los tres (3) meses de haber terminado el apoyo del PPF.

En el caso de las **solicitudes de financiación simplificada del PPF**, se puede emplear la siguiente redacción estándar para los desembolsos, independientemente de la duración de la solicitud del PPF:

- 1.º parte: se desembolsará el 90 % del total de la subvención, que equivale a USD en el momento de la entrada en vigor del Acuerdo de subvención o con posterioridad a este y, por otra parte, una vez cumplidas las condiciones de desembolso especificadas en el Acuerdo de subvención y las condiciones estándar.
- Parte final: se transferirá el 10 % del total de la subvención, que equivale a USD tras el envío del informe final del proyecto y el informe financiero certificado. El informe final y el informe financiero certificado deberán enviarse, a más tardar, a los tres (3) meses de haber terminado el apoyo del PPF.

En el caso de las **EA que hayan firmado un acuerdo marco con el GCF**, deberá completarse y añadirse el siguiente párrafo en el cuerpo del texto principal.

Los desembolsos se efectuarán de acuerdo con la [cláusula xx] "Desembolsos de subvenciones" y la [cláusula xx] "Uso de los fondos de la subvención por parte del asociado en la ejecución" del Acuerdo marco de subvención del Programa de Apoyo Preparatorio celebrado entre el GCF y [nombre de la EA] el [fecha].

ENLACES ÚTILES PARA LAS SOLICITUDES DE LA PPF

- [Enlace al modelo de nota conceptual para los proyectos o programas del GCF](#)
- [Enlace a los ejemplos de solicitudes aprobadas del PPF](#)
- [Enlace al modelo de carta de no objeción para la PPF](#)
- [Enlace al modelo de solicitud de financiación simplificada del PPF](#)
- [Enlace al modelo de solicitud de servicio del PPF](#)
- [Enlace a la carta de confirmación de servicios](#)
- [Enlace a la lista de AND o puntos focales de los países](#)
- [Enlace al Manual del GCF sobre la incorporación de la perspectiva de género](#)
- [Enlace a la orientación correspondiente sobre las salvaguardas ambientales y sociales en el sitio web del GCF](#)
- [Enlace a la Política de los Pueblos Indígenas](#)

ANEXO I: MODELO DE PRESUPUESTO DEL PPF

E. DETALLES DEL PRESUPUESTO Y CALENDARIO DE DESEMBOLSO						
PRODUCTOS Y ACTIVIDADES	CANTIDAD	COSTE UNITARIO (P. EJ., TARIFA)	DURACIÓN (P. EJ., DÍAS)	COSTE TOTAL (USD)	CANTIDAD PROPORCIONADO POR LA EA (USD)	CANTIDAD SOLICITADA AL GCF (USD)
Actividad 1: Completar el informe del estudio de viabilidad del GCF (modelo institucional/financiero)						
Consultor internacional – líder del equipo	01	USD XXX	50	USD XXX	USD XXX	USD XXX
Consultor nacional – especialista en SIG	01	USD XXX	90	USD XXX	USD XXX	USD XXX
Servicios profesionales – empresa ⁷	01	Suma global	-	USD XXX	USD XXX	USD XXX
Viajes – locales ⁸	5 viajes	USD XXX	-	USD XXX	USD XXX	USD XXX
Viajes – internacionales ⁹	2 viajes	USD XXX	-	USD XXX	USD XXX	USD XXX
Subtotal					USD XXX	USD XXX
Actividad 2: Completar los estudios obligatorios de género y SAS						
Consultor local – género	01	USD XXX	75	USD XXX		USD XXX
Consultor local – SAS	01	USD XXX	30	USD XXX		USD XXX
Talleres ¹⁰	02	USD XXX	2	USD XXX		USD XXX
Subtotal						USD XXX
Actividad 3: Preparación de una solicitud de proyecto del GCF						
Consultor local – legal	01	USD XXX	12	USD XXX		USD XXX
Servicios profesionales – Empresa ¹¹	01	Suma global	-	USD XXX	USD XXX	USD XXX
Subtotal					USD XXX	USD XXX
Cantidad total de los costos operativos					USD XXX	USD XXX
Gastos de auditoría						USD XXX
Eventualidades (hasta el 5% ¹²)						USD XXX
Otros costes, si procede (honorarios de la EA del 8,5 % ¹³)						USD XXX
Cantidad total de la subvención						USD XXX

⁷ Contratación de una empresa de consultoría local para preparar el estudio previo de viabilidad.

⁸ Gastos de viajes locales realizados por los consultores nacional e internacional para supervisar el trabajo y recolectar datos.

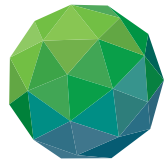
⁹ Gastos de viajes de las misiones realizados por el consultor internacional.

¹⁰ Costos de talleres (lugar, comida, etc.) para dos eventos (35 participantes en cada evento) durante dos días cada evento a USD XXX por evento.

¹¹ Las tareas detalladas incluyen la redacción de la solicitud de proyecto del GCF y las siguientes actualizaciones en función de las observaciones formuladas por varias partes interesadas.

¹² 5 % del presupuesto para las actividades financiadas por el GCF.

¹³ Los honorarios deberán ser calculados sobre la base del presupuesto total, excluida la cofinanciación (es decir, el total del presupuesto para las actividades financiadas por el GCF + gastos de gestión de proyectos + eventualidades).



GREEN
CLIMATE
FUND