قائمة المبادئ العامة والإرشادية للتكاليف المستوفاة الشروط المغطاة بموجب رسوم الصندوق الأخضر للمناخ GCF وتكاليف إدارة المشاريع

هذه الوثيقة معتمدة من المجلس ومتضمنة في المرفق IX للقرار B.19/09، الفقرة (ب)

GREEN CLIMATE FUND

I. المبادئ العامة

1. الجدول الزمني لدفع الرسوم

أ. تُدفع نسبة تسعين في المئة (90٪) من إجمالي الرسوم المتفق عليها عقب أحد الخيارات التالية وليتم الاتفاق عليها بين الأمانة العامة والكيان المعتمد أو الشريك المنفذ ومبينة في اتفاق النشاط الممول أو اتفاقات أخرى ذات صلة:

(i) صرف المبالغ بالتناسب مع صرف أموال المشروع؛

(ii) صرف المبالغ وفقاً للجدول الزمني المقترح من الكيان المعتمد أو الشريك في التنفيذ، مع إثبات التكاليف المتوقعة وجدولها الزمني لتتم الموافقة عليها مع الأمانة العامة، مع صرف الرسوم إلى جانب صرف الأموال الأولى للمشروع على ألا تتخطى نسبة 50 في المئة من إجمالي الرسوم المتفق عليها؛

ب. تُصرف نسبة عشرة في المئة من إجمالي الرسوم المصروفة بعد أن يقدم المتلقي إلى الأمانة العامة تقرير استكمال المشروع وأي متطلب آخر بشأن استكمال المشروع على النحو المحدد في اتفاق النشاط الممول أو أي اتفاق آخر ذات صلة مع مضمون التقرير المقدم إلى الأمانة العامة بما يفي.

2. عدم الازدواجية: لا تكرر الرسوم المدفوعة للكيان المعتمد أو الشريك في التنفيذ أشكالاً أخرى من الدعم الموفر للكيان، مثلاً المساعدة التقنية.

3. الهدف والاستخدام المقصود: يخضع استخدام الكيان المعتمد أو الشريك في التنفيذ للرسوم لتقديم تقارير وإقرار. يعتزم أن تستخدم الرسوم لدعم تنفيذ مشاريع GCF وأنشطة مؤهلة أخرى تتعلق بـGCF.

4. الاستعراض الدوري: يستعرض هيكل الرسوم (على النحو المعروض في المرفق II) بعد عامين ويكيف استناداً إلى واقع الأعمال التجارية. يجب أن تقدم الأمانة العامة إلى المجلس وعلى أساس سنوي، تحليلاً لمستويات الرسوم عبر مختلف أنواع المشاريع.

5. وفورات الحجم: يتوقع من الكيانات المعتمدة أو الشركاء في التنفيذ الذين يديرون أكثر من خمسة مشاريع لـGCF أو مشاريع دعم الاستعداد، أن يستكشفوا أوجه التآزر في إدارة المشاريع في حافظتهم الخاصة بـGCF والتي ينبغي أن ينجم عنها وفورات في التكاليف في حافظة المشاريع الجاري إدارتها والتي يجب أن تنعكس في طلب الرسوم

6. حيث يضطلع الكيان المعتمد أيضاً بدور الكيان المنفذ في المشروع نفسه الذي يخدم فيه بصفة كيان معتمد،[1] يجب أن يفرق الكيان المعتمد بوضوح بين مسؤولياته ككيان معتمد (مثلاً، المراقبة، الإشراف، والإدارة) ومسؤولياته كشريك في التنفيذ.

7. يجب ألا تتخطى النسبة المئوية لتكاليف إدارة المشروع الممول من GCF الحصة المئوية إجمالي المشروع الممول من GCF. يجب إظهار تكاليف إدارة المشروع كمكون منفصل في ميزانية المشروع. يجب توفير توزيع مفصل لتكاليف إدارة المشروع وتوضيحها.

8. تتطلب تكاليف إدارة المشروع التي تتخطى نسبة خمسة في المئة من مقترح التمويل الذي يتخطى مبلغ ثلاثة ملايين دولار أمريكي، وثائق مفصلة تدعم الميزانية الكاملة لتكاليف إدارة المشروع.

9. تتطلب تكاليف إدارة المشروع التي تتخطى نسبة 7.5 في المئة من مقترحات التمويل ومقترحات الاستعداد (بما في ذلك خطط التكيف الوطنية) ومرفق إعداد المشاريع، المشاريع التي تصل قيمتها إلى ثلاثة ملايين دولار أمريكي، وثائق مفصلة وتبرير

---

[1] بموجب نموذج اتفاق الاعتماد الإطاري الذي ينظر فيه المجلس في اجتماعه الثاني عشر والمتضمن في المرفق XXVI للقرار B.12/31، "الكيان المنفذ" يعني أي كيان والذي يتضمن حسب الاقتضاء، بلداً نامياً طرفاً في الاتفاقية، الذي من خلاله توجه عائدات GCF أو تستخدم لغايات النشاط الممول أو لأجزاء منه، و/أو أي كيان ينفذ أو يضطلع بنشاط ممول أو بأي جزء منه. بغية تجنب الشك، يجوز للكيان المعتمد أن يضطلع أيضاً بمهام الكيان المنفذ.

يدعم كامل ميزانية تكاليف إدارة المشروع.

10. في الحالات حيث يضطلع الكيان المعتمد بدور الشريك في التنفيذ في المشروع نفسه حيث يخدم بصفة كيان معتمد أو نشاط استعداد يخدم فيه بصفة شريك في التنفيذ، يجب توضيح ذلك في مقترح التمويل أو مقترح الاستعداد. يجب أن يفرق الكيان المعتمد أو الشريك في التنفيذ الفرق بين دوره ككيان معتمد أو شريك في التنفيذ (مثلاً، المراقبة، الإشراف والإدارة) ودور الشريك في التنفيذ في المشروع ووضع ترتيبات مناسبة وتحديد المسؤوليات والمساءلة بوضوح.

II. قابلية تطبيق السياسة بشأن الرسوم

11. تنطبق السياسة المنقحة بشأن الرسوم على صكوك منح القطاع العام للمشاريع/البرامج ومرافق إعداد المشاريع وبرنامج الاستعداد، بما في ذلك خطط التكيف الوطنية أو عمليات تخطيط تكيف أخرى وافق عليها GCF بعد B.19.

12. يجري التفاوض على الرسوم لمشاريع/برامج القطاع الخاص والرسوم لمشاريع/برامج القطاع العام التي لا تشمل منحاً على أساس كل حالة على حدة ولن تتخطى سقف الرسوم على النحو المبين في المرفق II.

III. قائمة التكاليف المؤهلة الإرشادية المغطاة بموجب رسوم GCF

13. نورد في ما يلي قائمة الأنشطة الممولة بالرسوم المدفوعة من جانب الكيان المعتمد أو الشريك في التنفيذ:

3.1 تنفيذ المشروع والإشراف عليه

(أ) تثمين ترتيبات تنفيذ المشروع ووضع الصيغة النهائية لها، بما في ذلك السفر بمهمة؛

(ب) مساعدة مقترح المشروع وإسداء المشورة بشأن إنشاء هيكلية إدارة المشروع في البلد/البلدان المتلقي(ة)؛

(ت) مساعدة إدارة المشروع في وضع الأطر المرجعية وإسداء المشورة بشأن اختيار الخبراء للتنفيذ؛

(ث) إسداء المشورة والمشاركة في حلقات عمل لبدء المشروع؛

(ج) إجراء مهمة إشراف واحدة على الأقل في السنة، بما في ذلك إطلاع المنسقين التشغيليين بالتقدم المحرز في المشروع؛

(ح) توفير التوجيه التقني حسب الاقتضاء لتنفيذ المشروع؛

(خ) حسب الاقتضاء، شمل مستشارين تقنيين خلال مهمات الإشراف من أجل إسداء المشورة للمسؤولين الحكوميين بشأن المساعدة التقنية للمشروع حسب الحاجة؛

(د) مراقبة المشتريات والإدارة المالية لضمان أن يكون التنفيذ متماشياً مع سياسات والجداول الزمنية للكيانات المعتمدة أو الشركاء في التنفيذ؛

(ذ) صرف الأموال للكيانات المنفذة/البائعين (حسب الاقتضاء) واستعراض التقارير المالية؛

(ر) المساعدة/مراقبة عملية مراجعة الحسابات طيلة دورة حياة المشروع؛

(ز) مراقبة إعداد التقارير المطلوبة لتقديمها إلى الأمانة العامة؛

(س) رصد واستعراض تقارير نفقات المشروع؛

(ش) إعداد مراجعات دورية لعكس التغيرات في ميزانيات فئة النفقات السنوية؛

(ص) إجراء استعراض في منتصف المدة، بما في ذلك إعادة هيكلة محتملة للمشروع؛

3.2 استكمال المشروع وتقييمه

أ. مراقبة إعداد تقرير استكمال/تقييم مستقل نهائي للمشروع وتقديم التقرير إلى الأمانة العامة؛

ب. إعداد وثائق إغلاق المشروع لتقديمه إلى الأمانة العامة؛ و

ج. إعداد الإقفال المالي للمشروع لتقديمه إلى الأمانة العامة.

3.3 تقديم التقارير

(أ) شمل كافة متطلبات عملية تقديم التقارير على النحو الموافق عليه في اتفاق الاعتماد الإطاري واتفاق النشاط الممول.

IV. القائمة الإرشادية للتكاليف المؤهلة لإدارة المشاريع

14. توفر القائمة التالية مثالاً مفيداً عن أنشطة إدارة المشروع وتكاليفها التي يمكن إدراجها في مقترحات التمويل في تكاليف إدارة المشروع.

(أ) إعداد خطط/برامج عمل المشروع السنوية وميزانياته، بما في ذلك أعمال التحليل والتقارير؛

(ب) إعداد خطط المشتريات؛

(ت) إعداد طلبات الانسحاب من المشروع من أجل الصرف؛

(ث) إعداد الإطار المرجعي ومجموعة المشتريات؛

(ج) تعقب ورصد تكاليف المشروع والنواتج وفق الخطة؛

(ح) الحفاظ على نظام معرفة إدارة السجلات؛

(خ) إعداد تقارير بشأن التقدم المحرز وتقارير الإدارة المالية؛

(د) تقديم الدعم للجنة التوجيهية للمشروع/مجلس المشروع أو الهيئة المماثلة؛ و

(ذ) الاتصال مع مراجعي الحسابات بشأن أي مسائل تتعلق بمراجعة الحسابات.

4.1 التكاليف المؤهلة لإدارة المشروع

4.2.1. ملاك موظفي المشروع والخبراء الاستشاريين

(أ) مدير المشروع؛

(ب) مساعد المشروع؛

(ت) موظفو المشتريات؛

(ث) موظفو القسم المالي؛ و

(ج) موظفو قسم الدعم/القسم الإداري

4.2.2. تكاليف مباشرة أخرى

(أ) تجهيزات المكتب.

(ب) التكاليف المتعلقة بنفقات سفر وحدة إدارة المشروع؛

(ت) نظم وتكنولوجيا معلومات إدارة المشروع؛ و

(ث) اللوازم المكتبية.

4.2.3. أنشطة المشروع والتكاليف غير المغطاة في تكاليف إدارة المشروع

(أ) تكاليف أجور ومنافع الموظفين المعارين من الكيانات المنفذة ما عدا إذا كان GCF قد وافق عليهم سلفاً؛

(ب) تكاليف أجور ورسوم موظفي أو مستشاري الكيان المعتمد ما عدا إذا كان GCF قد وافق عليها سلفاً؛

(ت) التكاليف الداخلة في الميزانية في التصنيف العام مثل متفرقات أو غير محددة؛

(ث) أي تكاليف داخلة في الميزانية على أنها تكاليف وحدات؛ و

(ج) رصد مؤشرات المشروع وتقارير الرصد الدورية (تدخل هذه في الميزانية في قسم ميزانية القياس والتقييم وهي باب منفصل لتكاليف المشروع.

"تُرجمت هذه الوثيقة من اللغة الإنكليزية، وتُعد النسخة الإنكليزية من هذه الوثيقة هي النسخة الرسمية لجميع الأغراض. وفي حال وجود تعارض بين النسخة الإنكليزية وأي ترجمة لهذه الوثيقة، يُعتد بالنسخة الإنكليزية."

"This document was translated from English. The English version of this document shall be the authoritative version of this document for all purposes. In the event of a conflict between the English version and any translation of this document, the English version shall prevail."


GREEN
CLIMATE
FUND