

Signatura: EB 2011/102/R.28
Tema: 13 b)
Fecha: 27 abril 2011
Distribución: Pública
Original: Inglés

S



Dar a la población rural
pobre la oportunidad
de salir de la pobreza

Procedimientos relativos a la financiación mediante donaciones

En cumplimiento del compromiso establecido en la Política revisada del FIDA relativa a la financiación mediante donaciones (EB 2009/98/R.9/Rev.1) se remiten a la Junta Ejecutiva, para su información, los procedimientos relativos a la financiación mediante donaciones y los indicadores para el seguimiento de la aplicación de la política.

Nota para los representantes en la Junta Ejecutiva

Funcionarios de contacto:

Preguntas técnicas:

Edward Heinemann
Coordinador Superior de Investigación
Oficina de Estrategia y de Gestión de los
Conocimientos
Tel.: (+39) 06 5459 2398
Correo electrónico: e.heinemann@ifad.org

Envío de documentación:

Deirdre McGrenra
Oficial encargada de los Órganos Rectores
Tel.: (+39) 06 5459 2374
Correo electrónico: gb_office@ifad.org

Theresa Rice

Asesora de Sistemas Operacionales
Departamento de Administración de
Programas
Tel.: (+39) 06 5459 2495
Correo electrónico: t.rice@ifad.org

Junta Ejecutiva — 102º período de sesiones
Roma, 10 a 12 de mayo de 2011

Para **información**

Índice

Abreviaturas y siglas	ii
I. Contexto. Política revisada del FIDA relativa a la financiación mediante donaciones	1
A. Introducción	1
B. La política revisada	2
II. Panorama general de procesos y funciones	3
III. Procedimiento competitivo para la obtención de fondos para donaciones a nivel mundial y regional	6
A. Asignación sobre la base de los planes de trabajo estratégicos a nivel de división	6
B. Presentación de informes a la Junta Ejecutiva: el plan de trabajo estratégico sobre donaciones a nivel institucional	8
C. Examen a mitad de año y reasignación de los recursos para las donaciones a nivel mundial y regional	8
IV. Procedimientos de diseño, examen y aprobación de las donaciones	9
A. Consideraciones básicas	9
B. Donaciones de gran cuantía (más de USD 500 000)	11
C. Donaciones de pequeña cuantía (USD 500 000 o menos)	15
D. Procedimientos para la aprobación de donaciones a organizaciones comerciales	16
V. Disposiciones para la ejecución	18
A. Desde la aprobación hasta el primer desembolso	18
B. Aspectos fiduciarios	18
C. Supervisión	19
D. Enmiendas y modificaciones	20
E. Terminación y cierre	21
VI. Aprendizaje y conocimientos	22
A. Seguimiento y evaluación	22
B. Presentación de informes	22
C. Gestión de los conocimientos y aprendizaje	24
 Anexo	
Indicadores para el seguimiento de la aplicación de la política de donaciones y los procedimientos para este tipo de financiación	26

Lista de apéndices

Apéndice 1:	Divisional Strategic Workplan – Table of Contents	1
Apéndice 2:	Divisional Strategic Workplan – Assessment Criteria	2
Apéndice 3:	Corporate Strategic Workplan – Table of Contents	3
Apéndice 4:	Grant Concept Note – Table of Contents	4
Apéndice 5:	Grant Design Document: Suggested Table of Contents	5
Apéndice 6:	Supporting Documentation to Grant Design Document	6
Apéndice 7:	Eligibility and Due Diligence Checklist for Recipients	7
Apéndice 8:	Financial Management Questionnaire	8
Apéndice 9:	Quality Enhancement Guidelines for Grant Design Documents	11
Apéndice 10:	Quality Assurance guidelines for Grant Design Documents	12
Apéndice 11:	Eligibility Criteria: for-Profit Private Sector Companies and Privately-Managed Multi-donor Trust Funds	13
Apéndice 12:	Due Diligence Sheet: for-Profit Private Sector Companies or Privately Managed Multi-donor Trust Funds	15
Apéndice 13:	Template for President’s Reports for Large Grants	17
Apéndice 14:	Small Grant Agreement	23
Apéndice 15:	Draft format for Workplan and Budget	43
Apéndice 16:	Sample Procurement Plan	46
Apéndice 17:	Grant Status Report	47
Apéndice 18:	Grant Progress Report: Annotated Table of Contents	49
Apéndice 19:	Grant Completion Report	50
Apéndice 20:	Project Learning Note	51

Abreviaturas y siglas

CFS	División de Servicios Financieros y del Contralor
CMR	resultado de la gestión institucional
COSOP	programa sobre oportunidades estratégicas nacionales
EMC	Comité de Gestión Ejecutiva
ERMS	sistema electrónico de gestión de registros
FAO	Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación
GCIAI	Grupo Consultivo para la Investigación Agrícola Internacional
GPP	Gerente del Programa en el País
IFI	institución financiera internacional
IRC	Centro de Recursos de Información
LEG	Oficina del Asesor Jurídico
OMC	Comité de Gestión de las Operaciones
ONG	organización no gubernamental
OPV	Oficina del Presidente y del Vicepresidente
PBAS	sistema de asignación de recursos basado en los resultados
PMD	Departamento de Administración de Programas
PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
POA	plan operativo anual
PTA	División de Asesoramiento Técnico y Políticas
RIDE	Informe sobre la eficacia del FIDA en términos de desarrollo
SEC	Oficina del Secretario
SyE	seguimiento y evaluación
UNOPS	Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos

Procedimientos relativos a la financiación mediante donaciones

I. Contexto. Política revisada del FIDA relativa a la financiación mediante donaciones

A. Introducción

1. La Política revisada del FIDA relativa a la financiación mediante donaciones (EB 2009/98/R.9/Rev.1) fue aprobada por la Junta Ejecutiva en diciembre de 2009. En ella se enfatiza la importancia de una planificación y gestión eficientes y eficaces de la cartera de donaciones en función de su magnitud relativa dentro del programa de trabajo anual total, y se establece que el FIDA se compromete a elaborar nuevos procedimientos para la financiación de los proyectos mediante donaciones. La finalidad de estos nuevos procedimientos es ofrecer un marco para poner en práctica la política revisada y, especialmente, para garantizar que la cartera de donaciones: a) sea más selectiva y comprenda menos cantidad de donaciones pero de mayor cuantía y más estratégicas; b) refleje los objetivos de la política revisada y se ajuste a lo que en ella se establece; c) impulse las prioridades institucionales expresadas en los resultados de la gestión institucional (CMR); d) sea objeto de una supervisión más eficaz; e) se oriente más al logro de resultados, y f) ofrezca una plataforma más sólida para el aprendizaje y la gestión de los conocimientos.
2. Estos procedimientos se han formulado con el fin de abordar una serie de cuestiones. En primer lugar, se procura reemplazar varios documentos internos con un solo conjunto coherente de procedimientos que puedan ser empleados por todas las divisiones o dependencias del FIDA para desarrollar y respaldar las actividades financiadas mediante donaciones, ya sean a nivel mundial y regional o por países y tanto de pequeña como de gran cuantía. También se incluyen disposiciones concretas para una nueva categoría de donaciones para el sector privado. En segundo lugar, los procedimientos se orientan a reducir los costos de las transacciones internas relacionadas con la tramitación de las donaciones, al tiempo que garantizan que la asignación de recursos y el proceso de examen sean rigurosos y acordes con la cuantía de las donaciones en cuestión. En tercer lugar, y de conformidad con las mejores prácticas institucionales, se procura garantizar que las actividades clave del proceso de examen estén a cargo de un grupo que no tenga relación alguna con quienes desean acceder a las donaciones. Y por último, estos procedimientos tienen en cuenta una serie de inquietudes planteadas por la Oficina de Auditoría y Supervisión en relación con los receptores y receptores secundarios de las donaciones y la supervisión de los proyectos financiados mediante estas.¹
3. Estos procedimientos se aplican a los proyectos financiados mediante el programa de donaciones y a las iniciativas financiadas en virtud del marco de sostenibilidad de la deuda que no forman parte de un proyecto de inversión. No se aplican en el caso de las donaciones que se financian con fondos suplementarios o complementarios o que forman parte de proyectos de inversión de mayor cuantía.
4. Los nuevos procedimientos entrarán en vigor el 1 de julio de 2011 y reemplazarán a todas las directrices y los procedimientos anteriores en relación con las donaciones.² No obstante, la idea es que sean dinámicos y puedan modificarse

¹ Entre ellas, las recomendaciones 126, 127, 965, 967, 968, 970, 974, 975.

² Entre otros: las directrices y procedimientos anteriores para la ejecución del programa de donaciones del FIDA y el proceso de selección provisional para las propuestas de donación de diciembre de 2009.

como y cuando sea necesario en función de la experiencia.³ El grupo de garantía de calidad los examinará formalmente en un plazo de un año luego de comenzar a utilizarse (véase el párrafo 23).

B. La política revisada⁴

5. La meta de la política de donaciones revisada es promover enfoques y tecnologías exitosos y/o innovadores, junto con políticas e instituciones propicias para el desarrollo agrícola y rural, y de ese modo contribuir al logro del objetivo general del FIDA: empoderar a las mujeres y los hombres pobres de las zonas rurales de los países en desarrollo para que aumenten su ingresos y mejoren su seguridad alimentaria.
6. El objetivo de la política es que el FIDA, sus asociados y otras partes interesadas en el desarrollo rural conozcan y comprendan mejor en qué consisten los enfoques y tecnologías exitosos y/o innovadores y las políticas e instituciones propicias para las mujeres y los hombres pobres de las zonas rurales.
7. **Productos.** Para alcanzar este objetivo, la política revisada deberá dar los productos siguientes:
 - a) promoción de actividades innovadoras y desarrollo de tecnologías y enfoques innovadores en apoyo del grupo-objetivo del FIDA;
 - b) fomento por parte, y en nombre, de este grupo-objetivo de campañas de concienciación, promoción y diálogo sobre políticas relacionados con cuestiones importantes para la población rural pobre;
 - c) fortalecimiento de la capacidad de las instituciones asociadas de prestar toda una serie de servicios de apoyo a la población rural pobre, y
 - d) promoción entre las partes interesadas a nivel regional e interregional de las enseñanzas extraídas, la gestión de los conocimientos y la difusión de información sobre cuestiones relacionadas con la reducción de la pobreza rural.
8. **Criterios estratégicos.** Todas las actividades financiadas mediante donaciones deberían ajustarse a los criterios siguientes:
 - a) reflejar el marco estratégico del FIDA y las políticas y estrategias pertinentes;
 - b) hacer al FIDA más eficaz en el aprendizaje y la gestión de los conocimientos referentes a la reducción de la pobreza rural, a fin de poder ampliar luego las actividades en mayor escala;
 - c) promover asociaciones de aprendizaje con entidades fundamentales que trabajan en pro del desarrollo rural, centradas explícitamente en la reducción de la pobreza rural;
 - d) estar administradas con independencia del FIDA y no constituir actividades financiadas normalmente con cargo al presupuesto administrativo del FIDA;
 - e) en los casos en que se trabaja en Estados Miembros en desarrollo, apoyar y contribuir a los programas del FIDA en los países, tanto en curso como previstos, y
 - f) en el caso de donaciones a nivel mundial y regional, tener un valor agregado que no se limite a la simple acumulación de beneficios a nivel nacional.
9. **Criterios de admisibilidad.** Entre los asociados que pueden llevar a cabo actividades financiadas mediante donaciones figuran los siguientes:
 - Estados Miembros en desarrollo;

³ Toda modificación requerirá la aprobación del Comité de Gestión Ejecutiva.

⁴ Esta sección proviene directamente de la política revisada (EB 2009/98/R.9/Rev.1).

- organizaciones intergubernamentales en las que participen tales Estados Miembros (por ejemplo, organismos de las Naciones Unidas, el Grupo Consultivo para la Investigación Agrícola Internacional (GICIAI) y los centros miembros de esta, y las instituciones financieras internacionales (IFI);
 - organizaciones de la sociedad civil, en particular organizaciones no gubernamentales (ONG) (por ejemplo, organizaciones comunitarias y de productores rurales y otro tipo de organizaciones que representan a la población rural pobre; grupos de parlamentarios; medios de comunicación, e institutos de investigación y formulación de políticas);
 - entidades albergadas por el FIDA, como el Mecanismo Mundial y la Coalición Internacional para el Acceso a la Tierra, y
 - entidades comerciales del sector privado, para actividades concretas acordadas con el fin de permitir a las mujeres y los hombres pobres de las zonas rurales percibir mayores ingresos y mejorar su seguridad alimentaria.
10. **Recursos para donaciones y asignación.** Los recursos del programa de donaciones del FIDA representan el 6,5% del programa de trabajo anual. La ventanilla de donaciones a nivel mundial y regional representa el 5,0%, mientras que la de donaciones por países (reservada únicamente para los países clasificados con "semáforo verde") constituye el 1,5%. Dentro de la primera ventanilla, el 80% de los recursos se destina a donaciones de gran cuantía (más de USD 500 000) y el 20% a donaciones de pequeña cuantía (USD 500 000 o menos), lo que contribuye a limitar el número de donaciones aprobadas cada año y a mantener la cartera de donaciones en un nivel manejable.
11. **Aprobación de donaciones.** Todas las donaciones de pequeña cuantía (USD 500 000) son aprobadas por el Presidente, y aquellas por un valor superior a USD 500 000 son aprobadas por la Junta Ejecutiva con arreglo a un procedimiento de aprobación tácita por vencimiento de plazo similar al que se aplica en relación con los proyectos y programas. Todas las donaciones a entidades comerciales del sector privado, independientemente de su cuantía, se deben presentar a la Junta Ejecutiva para su aprobación en los períodos de sesiones ordinarios.

II. Panorama general de procesos y funciones

12. **Procesos.** Estos procedimientos cubren la asignación de los recursos para las donaciones; el diseño, examen y aprobación de las propuestas de donación individuales; la ejecución y supervisión; la terminación y evaluación, y la gestión de los conocimientos.
13. En la sección III se describe el proceso relativo a las donaciones a nivel mundial y regional. En virtud de la política revisada, la dirección superior del FIDA asigna los recursos para donaciones a nivel mundial y regional a las distintas divisiones según un procedimiento competitivo de selección, donde estas presentan los planes de trabajo estratégicos a nivel de división para su examen. Se debe preparar y remitir a la Junta Ejecutiva, para su información, un plan de trabajo estratégico a nivel institucional que presente la suma de los planes de trabajo estratégicos a nivel de división aprobados.
14. Por el contrario, los recursos para las donaciones por países se asignan a las divisiones regionales en el Departamento de Administración de Programas (PMD). Para cada región, la asignación dependerá de las puntuaciones de los países con "semáforo verde" en el sistema de asignación de recursos basado en los resultados (PBAS); los países que no tienen una asignación en el PBAS no se califican para recibir donaciones. Los países con "semáforo rojo" y "semáforo amarillo" no podrán recibir donaciones porque ya reciben fondos provenientes de donaciones con arreglo al marco de sostenibilidad de la deuda. Sin embargo, incluso en esos países, los recursos provenientes de donaciones que se utilicen fuera del marco de

los proyectos de inversión ordinarios deberán ajustarse a lo dispuesto en la política revisada y estos procedimientos. La suma total (préstamos y donaciones) que reciba un país no rebasará su asignación total según el PBAS, y el total de las donaciones por países (para los países con "semáforo verde") no puede superar la asignación regional.

15. En la sección IV se presentan los procedimientos relativos al diseño, examen y aprobación de las donaciones. El examen y la aprobación de las propuestas de donación de gran cuantía (superiores a USD 500 000) y de las de pequeña cuantía (USD 500 000 o menos) se ajustan a procedimientos diferentes. Los procedimientos utilizados para las donaciones a nivel mundial y regional y los empleados para las donaciones por países presentan algunas diferencias, porque estas últimas no solo deben ajustarse a la política revisada sino también impulsar las estrategias en los países. También hay una serie de requisitos específicos para las propuestas vinculadas a las donaciones destinadas a entidades del sector privado. En el cuadro 1 se ofrece un panorama general de los procedimientos correspondientes al diseño, examen y aprobación de las donaciones.

Cuadro 1. Panorama general de los procedimientos para el examen y la aprobación de las propuestas de donación

<i>Por ventanilla</i>	<i>Por cuantía</i>	<i>Donaciones de gran cuantía</i> <i>> USD 500,000</i>	<i>Donaciones de pequeña cuantía</i> <i>≤ USD 500,000</i>
I. A nivel mundial y regional			
	<ul style="list-style-type: none"> Planes de trabajo estratégicos a nivel de división: 	Examinados por el OMC y el EMC como base para la asignación de recursos a las divisiones	
	<ul style="list-style-type: none"> Notas conceptuales: 	Aprobadas por el EMC cuando se incluyen en los planes de trabajo estratégicos a nivel de división, y por el director de la división cuando no forman parte de dichos planes	Aprobadas por el director de la división
	<ul style="list-style-type: none"> Documento de diseño: 	Examinado y autorizado por la LEG/CFS/el Sistema de mejora de la calidad de las donaciones; Presidente y jefe del depto.; aprobado por la Junta Ejecutiva por procedimiento de aprobación tácita	Examinado y autorizado por la LEG/CFS/el Sistema de mejora de la calidad de las donaciones; jefe del depto.; aprobado por el Presidente
II. Por países (países con "semáforo verde", "semáforo amarillo" y "semáforo rojo")			
	<ul style="list-style-type: none"> Puntuales 	No se incluyen en los planes de trabajo estratégicos a nivel de división. Las notas conceptuales son aprobadas por el director de la división cuando no forman parte de un COSOP. El documento de diseño se ajusta al procedimiento para las donaciones a nivel mundial y regional.	
	<ul style="list-style-type: none"> Relacionadas con proyectos de inversión 	Se presentan con el proyecto de inversión; siguen el mismo ciclo de examen y aprobación.	
III. Donaciones a entidades comerciales del sector privado			
Independientemente de la cuantía, son examinadas y autorizadas igual que las donaciones de gran cuantía; son aprobadas por la Junta Ejecutiva, pero no se aplica el procedimiento de aprobación tácita.			

16. Todas las donaciones por países destinadas a respaldar un proyecto de inversión de mayor envergadura (en países con "semáforo rojo", "semáforo amarillo" y "semáforo verde") se examinan dentro del contexto de los procesos ordinarios de mejora de la calidad y garantía de la calidad. No obstante, dado que toda

financiación mediante donaciones (salvo los casos con arreglo al marco de sostenibilidad de la deuda para los proyectos de inversión) debe contribuir a los objetivos de la política de donaciones, también se examinará en el contexto de estos procedimientos, como se puede apreciar en los modelos para el diseño y examen de los proyectos.

17. En la sección V, se tratan los principales procesos y funciones relativos a la ejecución, lo que incluye los pasos necesarios para preparar un convenio de donación y hacerlo firmar por ambas partes (el FIDA y el receptor), los aspectos fiduciarios, la supervisión, las modificaciones y las prórrogas.
18. En la sección VI se tratan los procedimientos relativos a los conocimientos y la comprensión, con referencia específica al seguimiento y evaluación (SyE), la presentación de informes, y el aprendizaje y la gestión de los conocimientos.
19. **Responsabilidades.** La responsabilidad general de determinar la dirección estratégica del programa de donaciones recae en el **Comité de Gestión Ejecutiva (EMC)**. En el cumplimiento de la tarea, el EMC se basa en el plan de trabajo estratégico a nivel institucional y los planes de trabajo estratégicos a nivel de división que lo conforman, y asigna (y luego puede reasignar) los recursos de las donaciones sobre la base de estos últimos.
20. La política de donaciones tiene por finalidad descentralizar la responsabilidad y delegar en las divisiones mayores facultades para gestionar sus planes de trabajo estratégicos. De este modo, el **director de cada división** tiene la responsabilidad de garantizar la calidad, la alineación estratégica y la pertinencia del plan de trabajo estratégico de su división; aprobar las notas conceptuales para los proyectos financiados mediante donaciones; gestionar el proceso de mejora de la calidad de todas las propuestas de donación; y supervisar la ejecución del programa de donaciones de la división, lo que incluye el seguimiento periódico, la presentación de informes, y el examen de mitad de año de la cartera. El **patrocinador de la donación** (miembro del personal que se encarga de una propuesta de donación concreta) tiene la responsabilidad de garantizar que las notas conceptuales y los documentos de diseño cumplan con las normas de calidad del FIDA; obtener la autorización de la División de Servicios Financieros y del Contralor (CFS) y la Oficina del Asesor Jurídico (LEG) en relación con las cuestiones legales y financieras fundamentales; garantizar la ejecución y el seguimiento oportunos de las donaciones aprobadas; hacer el seguimiento y encargarse de la presentación de informes, entre ellos, los relativos a la gestión de riesgos; y promover el aprendizaje que se prevé surgirá de los proyectos concretos financiados mediante las donaciones. La **Secretaría de Donaciones**, que pertenece a la División de Asesoramiento Técnico y Políticas (PTA), contribuye a garantizar la calidad de los proyectos financiados de este modo, porque desempeña un papel activo respecto a la mejora de la calidad de las donaciones de pequeña y gran cuantía, el intercambio y la gestión de los conocimientos, el seguimiento de la ejecución de la cartera y el apoyo al grupo de garantía de la calidad de las donaciones que se creará (véanse los párrafos 23 a 24).
21. Los procedimientos revisados requieren la creación de grupos de las divisiones para el examen de la mejora de la calidad y un grupo de garantía de la calidad de las donaciones.
22. **Grupos de las divisiones para el examen de la mejora de la calidad.** Con la descentralización de la función de tramitación de las donaciones, es esencial que el proceso de mejora de la calidad de cada división sea suficientemente sólido. Por lo tanto, para el examen de los documentos de diseño de las donaciones (salvo para aquellas por países que respaldan proyectos de inversión de mayor envergadura), el proceso de mejora de la calidad está a cargo del director de la división que se encarga de la propuesta. El principal vehículo para esto será el grupo de la división para la mejora de la calidad establecido por el director con el cometido de examinar

y agregar valor al diseño del proyecto propuesto. Para que este proceso sea eficaz, es probable que se necesite la participación de varios miembros del personal de distintas partes de la organización, y en algunas ocasiones puede requerir la participación de expertos externos. Se prevé que la PTA desempeñe un importante papel en cuanto a determinar u obtener la participación de dichos expertos.⁵

23. El **grupo de garantía de la calidad de las donaciones** será un órgano independiente creado para examinar los principales documentos de donaciones y confirmar que las propuestas están listas para remitirse a la Junta Ejecutiva (en el caso de las donaciones de gran cuantía) o al Presidente (en el caso de las de pequeña cuantía). Si es necesario, el grupo podrá someter las propuestas de donación a un examen técnico externo. En concreto, se encargará de: i) examinar los planes de trabajo estratégicos a nivel de división y formular recomendaciones al Comité de Gestión de las Operaciones (OMC) y al EMC respecto a la asignación de fondos a las divisiones; ii) garantizar la aplicación de un proceso de garantía de la calidad autónomo para los documentos de las donaciones de pequeña y gran cuantía y hacer recomendaciones al jefe del departamento que patrocine la donación, y iii) realizar un seguimiento a nivel institucional y presentar informes sobre el programa de donaciones del FIDA, en función de lo que aporten las divisiones.
24. Este grupo estará integrado por tres miembros del personal designados por el EMC, a saber: dos del PMD, uno de ellos será el jefe de la Secretaría de Donaciones,⁶ y uno de una dependencia que no pertenezca al PMD.⁷ La Secretaría de Donaciones de la PTA prestará apoyo al grupo en su labor cotidiana. Si bien el jefe de dicha Secretaría será un miembro permanente, los otros dos miembros serán nombrados para períodos de dos años. Se renovará uno de esos dos puestos cada año y uno de esos dos miembros se desempeñará como presidente. Se prevé que la participación en el grupo ocupe un porcentaje importante del tiempo de los integrantes (entre el 10% y el 25%), lo cual deberá reflejarse en las evaluaciones de la actuación profesional y la asignación de tareas. Se prevé que este grupo se reúna una vez por mes para aplicar el proceso de garantía de la calidad de las propuestas de proyectos y cumplir con sus otras funciones; el calendario y la frecuencia de las reuniones dependerán del número de propuestas de donación que se deban considerar.

III. Procedimiento competitivo relativo a la obtención de fondos para donaciones a nivel mundial y regional

A. Asignación sobre la base de los planes de trabajo estratégicos a nivel de división

25. Mientras que los recursos para las donaciones por países se asignan a las divisiones regionales del PMD en función de las puntuaciones del PBAS para los países con "semáforo verde", los recursos para las donaciones a nivel mundial y regional se asignan a las divisiones de toda la organización con arreglo a un procedimiento competitivo de selección.
26. Las divisiones interesadas en acceder a recursos para donaciones a nivel mundial y regional preparan planes de trabajo estratégicos a nivel de división a fin de fundamentar sus solicitudes.⁸ Dichos planes (cuya estructura se indica en el apéndice 1) pueden tener una extensión máxima de seis páginas, sin contar los anexos y apéndices, y deben:

⁵ En el caso de las divisiones regionales del PMD y la Oficina de Estrategia y de Gestión de los Conocimientos, esto podrá realizarse a través de los asesores técnicos superiores designados por la PTA como personas de contacto.

⁶ Actualmente es una función que desempeña el Asesor Técnico Superior en Análisis Económico y Financiero de la PTA.

⁷ A fin de evitar conflictos de intereses, los miembros no patrocinarán donaciones durante el período de dos años en que integren el grupo.

⁸ La OPV queda exenta de cumplir este requisito.

- a) Ofrecer un punto de partida para la planificación a mediano plazo (tres años o más) y están vinculados con los objetivos principales del plan a medio plazo.
 - b) Definir los objetivos y productos prioritarios de la política sobre donaciones que procurará alcanzar la división, y determinar la contribución que hará para la consecución de cada uno.
 - c) Determinar cómo contribuirá el programa de donaciones de la división a las prioridades institucionales (el marco estratégico, las políticas operacionales pertinentes y los CMR) y, cuando corresponda, a los programas en los países.
 - d) Indicar el número de proyectos financiados mediante donaciones que se elaborarán el año sucesivo y ofrecer una lista preliminar de esas donaciones, los recursos que se necesitan y los plazos para su aprobación, además de reconocer que en el curso del año pueden surgir algunas oportunidades (especialmente para actividades financiadas mediante donaciones de pequeña cuantía). Cuando sea posible, se deben incluir notas conceptuales para las propuestas de donación de gran cuantía (apéndice 4)⁹ y una lista de los proyectos que se financiarán mediante donaciones de pequeña cuantía si está disponible. En el caso de las donaciones de pequeña cuantía no se necesitan notas conceptuales.
 - e) Indicar las disposiciones que se establecerán para la supervisión de los proyectos nuevos y en curso financiados mediante donaciones y el aprendizaje derivado de ellos, tomando en cuenta los resultados actuales de la cartera de donaciones.
 - f) Indicar el monto total de recursos para donaciones que se procura obtener y, dentro de ese monto, garantizar cuando proceda un equilibrio entre las donaciones de gran y pequeña cuantía que en líneas generales se ajuste a la proporción establecida de 80% de donaciones de gran cuantía y 20% de pequeña cuantía.¹⁰
 - g) Indicar el progreso real en la ejecución de la cartera de donaciones de la división y los logros en cuanto a los objetivos del plan de trabajo estratégico a nivel de división, sobre la base de la información proporcionada en el examen del progreso de la cartera realizado a mitad de año.
27. Cada año, a finales de octubre, las divisiones interesadas presentan sus planes de trabajo estratégicos al grupo de garantía de la calidad de las donaciones para su examen desde el punto de vista estratégico (véanse los criterios de evaluación de dichos planes en el apéndice 2). El grupo recomienda las asignaciones correspondientes y estas son analizadas primero por el OMC y luego por el EMC, que aprueba las asignaciones finales. Sobre la base de las recomendaciones del grupo, el EMC determina las asignaciones para las divisiones solicitantes, teniendo en cuenta la disponibilidad general de recursos para donaciones en el año sucesivo y la calidad de los planes de trabajo estratégicos a nivel de división presentados.

⁹ En los años en que haya entidades albergadas en el FIDA que soliciten donaciones, los fondos para estas deberán incluirse en el plan de trabajo estratégico a nivel de división de la OVP.

¹⁰ Queda claro que si una división procura obtener una asignación de, por ejemplo, USD 400 000 será solamente para donaciones de pequeña cuantía.

Cuadro de plazos 1. Planes de trabajo estratégicos a nivel de división

<i>Actividad</i>	<i>Encargado</i>	<i>Plazo</i>
Presentación de los planes de trabajo estratégicos a nivel de división al grupo de garantía de la calidad de las donaciones	Directores de las divisiones	Última semana de octubre
Examen estratégico de los planes	Grupo de garantía de la calidad de las donaciones	15 de noviembre
Examen de los planes por parte de la dirección	OMC	Última semana de noviembre
Asignación de recursos para donaciones a las distintas divisiones	EMC	Primera semana de diciembre

B. Presentación de informes a la Junta Ejecutiva: el plan de trabajo estratégico a nivel institucional

28. Por medio del plan de trabajo estratégico a nivel institucional, la dirección del FIDA informa a la Junta Ejecutiva sobre la orientación estratégica del programa de donaciones en el año sucesivo. Dicho plan, que reúne los planes de trabajo estratégicos a nivel de división aprobados, ofrece un panorama institucional estratégico coherente del programa de donaciones propuesto, al tiempo que pone de relieve el valor agregado del mecanismo de donaciones (véase la estructura del plan de trabajo estratégico a nivel institucional en el apéndice 3).
29. El grupo de garantía de la calidad de las donaciones se encarga de preparar el plan estratégico a nivel institucional, remitirlo a la Oficina del Presidente y del Vicepresidente (OPV) para su aprobación y enviarlo a la Oficina del Secretario (SEC) para su presentación a la Junta Ejecutiva a título informativo, normalmente en el período de sesiones de abril.

Cuadro de plazos 2. Plan de trabajo estratégico a nivel institucional

<i>Actividad</i>	<i>Encargado</i>	<i>Plazo</i>
Envío del borrador del plan de trabajo estratégico a nivel institucional a la OPV	Grupo de garantía de la calidad de las donaciones	Finales de enero
Examen/aprobación del borrador por parte de la OPV	OPV	Mediados de febrero
Envío del plan de trabajo estratégico a nivel institucional a la SEC	Grupo de garantía de la calidad de las donaciones	Finales de febrero
Examen del plan de trabajo estratégico a nivel institucional por parte de la Junta Ejecutiva	Junta Ejecutiva	Período de sesiones de abril

C. Examen a mitad de año y reasignación de los recursos a título de donación a nivel mundial y regional

30. En el curso del año, con el apoyo del grupo de garantía de la calidad de las donaciones, el personal directivo superior hace un seguimiento del uso de los fondos concedidos a título de donación y los reasigna según sea necesario. A principios de septiembre, los directores de las divisiones que recibieron recursos presentan a dicho grupo una declaración resumida donde indican: a) la situación de todas las donaciones incluidas en el plan de trabajo estratégico a nivel de división; b) los posibles retrasos, y c) las oportunidades para el uso de recursos adicionales a finales del año. En función de estas declaraciones, el grupo formula recomendaciones respecto de la reasignación de recursos para su aprobación por parte del EMC. Todos los fondos obtenidos mediante la reasignación deben utilizarse durante el año, de lo contrario se perderán.

IV. Procedimientos de diseño, examen y aprobación de las donaciones

A. Consideraciones básicas

31. **Receptores.** Las donaciones se otorgan a las organizaciones y entidades con las que el FIDA puede establecer asociaciones estratégicas, con objeto de que realicen un determinado proyecto o actividad de común interés para ambos, el FIDA y el receptor. El enfoque y las modalidades de ejecución se establecen en el documento de diseño elaborado de mutuo acuerdo y pueden modificarse por medio de un plan operativo anual (POA). Esta noción de asociación estratégica es la que marca la diferencia entre los receptores de las donaciones y los contratistas, ya que estos últimos realizan las actividades sobre la base de las instrucciones detalladas que les da el FIDA para obtener entregas concretas.
32. **Receptores secundarios.** Generalmente, el receptor de la donación será el organismo encargado de la ejecución del proyecto o la actividad. Sin embargo, en ocasiones puede ser necesario llevar a cabo actividades concretas (o actividades en determinados países) a través de receptores secundarios. En esos casos, el responsable ante el FIDA de garantizar que los recursos de la donación se utilicen de conformidad con lo dispuesto en el convenio de financiación y de rendir cuentas al respecto sigue siendo el receptor de la donación. Normalmente, el Fondo no hace evaluaciones *ex ante* de los receptores secundarios; más bien se centra en el examen de los procesos que tiene el receptor para evaluar y hacer un seguimiento de los receptores secundarios.
33. El FIDA considera que un receptor secundario es "importante" cuando recibe una donación por valor de USD 100 000 o más. Siempre que sea posible, se debe determinar quiénes serán esos receptores secundarios importantes durante la etapa de diseño, y el monto de la donación que estos administrarán se debe especificar en el convenio de financiación (en los apartados sobre los asociados del programa y la canalización de los recursos del mismo). No obstante, en algunas circunstancias tal vez no sea posible identificar a los receptores secundarios individuales en la etapa de diseño, por ejemplo, si el receptor de la donación va a administrar un mecanismo de financiación que otorgará la mayor parte de los recursos de la donación por medio de una serie de pequeñas subdonaciones a diversos receptores secundarios para contribuir a los objetivos del proyecto, y estos tienen que competir para obtener esos recursos.
34. De todos modos, siempre que haya receptores secundarios, el documento de diseño de la donación debe incluir:
 - La justificación del uso de receptores secundarios y la explicación del motivo por el que pagan dos (o más) conjuntos de gastos de administración.
 - Una descripción del modo en que el receptor de la donación garantizará que los recursos se utilicen de conformidad con lo dispuesto en el convenio de financiación y que se rinda cuentas al respecto. Esto incluirá una descripción general del proceso que aplica el receptor para evaluar y hacer un seguimiento de los receptores secundarios,¹¹ y el modo en que las transacciones se incluirán en los estados financieros comprobados, además de establecerse que el receptor y el FIDA y sus auditores independientes mantendrán el derecho a acceder a la información del receptor secundario.

¹¹ Generalmente, el FIDA verificará si el receptor examina los aspectos relativos a la trayectoria, situación financiera, gobernanza, controles internos, auditoría, transparencia, reputación y referencias del receptor secundario. Asimismo, determina si el proceso de selección de los receptores secundarios es transparente y se ajusta a criterios aceptables para el Fondo.

35. Además, y ya sea antes de la ejecución o durante la misma, el FIDA realizará un examen previo de todos los acuerdos subsidiarios con los receptores secundarios importantes y lo entregará al Centro de Recursos de Información (IRC). En función de las circunstancias de cada caso, podrá hacer lo mismo con otros acuerdos subsidiarios, o puede optar por realizar solamente un examen a posteriori.
36. Cuando se analizan los receptores secundarios, es importante distinguir entre los receptores secundarios de las donaciones y los contratistas de los proyectos. En el recuadro 1 se señalan algunas de las diferencias entre ellos.

Recuadro 1. Principales diferencias entre receptores secundarios y contratistas

<i>Es probable que una organización sea un receptor secundario si:</i>	<i>Es probable que una organización sea un contratista si:</i>
<ul style="list-style-type: none"> determina quién puede recibir asistencia económica en virtud de la donación 	<ul style="list-style-type: none"> suministra los bienes y presta los servicios en el marco de operaciones comerciales normales
<ul style="list-style-type: none"> su desempeño se evalúa en función de la consecución o no de los objetivos de la donación 	<ul style="list-style-type: none"> suministra bienes o presta servicios similares a muchos compradores diferentes
<ul style="list-style-type: none"> se encarga de tomar las decisiones en el marco del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> suministra bienes o presta servicios al receptor que son complementarios a la operación financiada mediante la donación
<ul style="list-style-type: none"> utiliza los fondos para llevar a la práctica su propio programa 	<ul style="list-style-type: none"> no está sujeto al cumplimiento de los requisitos de la donación
<ul style="list-style-type: none"> procura cubrir sus costos 	<ul style="list-style-type: none"> procura obtener ganancias

37. **Duración.** El período de ejecución de las donaciones de gran cuantía normalmente es de tres años o menos, y el de las de pequeña cuantía de dos años o menos. Si se propone un período de ejecución más largo, debe indicarse en la nota conceptual y justificarse en el documento de diseño.
38. **Cargos por servicios.** Los fondos de las donaciones que reciben los receptores y los receptores secundarios deben cubrir solamente los costos admisibles que se especifican en los cuadros de financiación. Los costos relativos al personal directamente asignado al proyecto se consideran costos directos y pueden financiarse mediante los fondos de las donaciones. Los costos indirectos variables, o los costos de apoyo al programa, también pueden cubrirse, pero no deben superar el 13% de la donación y deben identificarse claramente.¹² Los fondos de las donaciones del FIDA no se pueden usar para sufragar los costos indirectos fijos, o como fondos básicos para el receptor. En el recuadro 2 se presentan las directrices sobre la clasificación y recuperación de los costos.

¹² Es posible que este porcentaje deba modificarse si se alcanza un acuerdo en el Consejo del Fondo del GCIAI, del que el FIDA es miembro, para establecer una tasa de gastos generales para todo el sistema.

Recuadro 2. Directrices sobre la clasificación y recuperación de los costos

<i>Categoría de costos</i>	<i>Recuperación de costos</i>
Los costos directos derivan de una actividad concreta y se pueden atribuir completamente a la misma. Generalmente, esto incluye los costos relativos al personal o los consultores asignados al proyecto y los gastos de viajes específicos, por ejemplo, los relacionados con las tareas de ejecución.	Todos los costos directos generados se pueden cargar directamente a la donación.
Los costos indirectos variables , o “costos de apoyo al programa”, son generados por la organización receptora como consecuencia de la realización de sus actividades y el apoyo a las mismas, y no pueden atribuirse de manera inequívoca a determinadas actividades concretas. En general, comprenden las actividades de las dependencias de servicios y administración, por ejemplo, de contabilidad y sistemas conexos, y pueden incluir la auditoría externa y los costos operativos.	Todos los costos indirectos variables o costos de apoyo al programa deberían recuperarse mediante la aplicación de una tasa de gestión o cargo por servicios, dentro del presupuesto de la donación.
Los costos indirectos fijos son generados por la organización independientemente del alcance y nivel de sus actividades, y no pueden atribuirse de manera inequívoca a determinadas actividades concretas. Generalmente, incluyen los gastos relacionados con la dirección superior de la organización, los costos institucionales y los órganos oficiales no relacionados con la prestación de servicios.	Estos costos deberían financiarse por medio de los recursos ordinarios o básicos de la organización, es decir, el presupuesto administrativo, y no mediante la donación del FIDA.

B. Donaciones de gran cuantía (más de USD 500 000)**Notas conceptuales**

39. La mayoría de los proyectos que se financian mediante donaciones a nivel mundial y regional ingresan al proceso de tramitación a través de los planes de trabajo estratégicos a nivel de división, mientras que algunos proyectos financiados mediante donaciones por países lo hacen a través de los programas sobre oportunidades estratégicas nacionales (COSOP) basados en los resultados. Sin embargo, en el transcurso del año se elaboran ideas para proyectos independientemente de estos procesos (en especial para donaciones de pequeña cuantía, tanto a nivel mundial y regional como por países). En esos casos, el asociado en la ejecución y/o el patrocinador de la donación preparan una nota conceptual independiente. La incorporación al proceso de tramitación requiere la aprobación del director de la división, que confirma la disponibilidad de los recursos.
40. La nota conceptual, cuya extensión no debe ser de más de una página (véase el apéndice 4), tiene como finalidad indicar:
- la justificación y el grupo-objetivo del proyecto que se propone financiar mediante la donación;
 - los objetivos y productos, indicadores de seguimiento y actividades previstas en el ámbito del proyecto;
 - los vínculos con los resultados de la política revisada sobre donaciones, los planes de trabajo estratégicos a nivel de división y, cuando corresponda, con las operaciones financiadas por el FIDA pertinentes;
 - la institución o instituciones de ejecución/los asociados en la ejecución y las disposiciones conexas;
 - las disposiciones y los mecanismos relativos al SyE, la presentación de informes y la gestión de los conocimientos, y
 - la duración, costos estimados y modalidades de financiación, entre otros los costos anuales por componente, la cofinanciación y la contribución de los asociados en la ejecución.

Preparación de los documentos de diseño

41. Con la orientación del patrocinador de la donación y sobre la base de la nota conceptual utilizada en el proceso de tramitación, la institución solicitante prepara el documento de diseño de la donación de gran cuantía (con un máximo de 15 páginas y la estructura que se muestra en el apéndice 5). Para preparar dicho documento, el patrocinador tal vez desee buscar asesoramiento técnico dentro y fuera del FIDA a fin de obtener un producto de calidad.
42. Antes de realizarse el examen técnico del documento de diseño, y preferentemente lo más temprano que sea posible en el proceso de diseño, el patrocinador debe solicitar la autorización de la CFS y la LEG para confirmar que la institución solicitante cumple los requisitos para recibir una donación del FIDA¹³ y que se han abordado las cuestiones fiduciarias básicas relativas al receptor y los posibles receptores secundarios. La autorización de ambas oficinas confirma que se ha aplicado la diligencia debida en las esferas que les conciernen, y que apoyan plenamente la propuesta de donación. A tales efectos, la institución solicitante y el patrocinador deben completar y remitir lo siguiente:
- a) La documentación jurídica y financiera complementaria, los procedimientos y el plan de adquisiciones y contrataciones (cuando se prevea que las adquisiciones o contrataciones para el proyecto superen los USD 100 000), los procedimientos para otorgar donaciones a los receptores secundarios (si corresponde), y las declaraciones pertinentes (véase el apéndice 6).
 - b) La lista de comprobación sobre los criterios de admisibilidad y la diligencia debida (véase el apéndice 7), que es examinada y aprobada por el Asesor Jurídico (LEG) según corresponda.
 - c) El cuestionario sobre la gestión financiera (véase el apéndice 8), que se requiere cuando un receptor no ha recibido fondos del FIDA anteriormente o durante un período prolongado y no puede presentar estados financieros comprobados aceptables para el FIDA;¹⁴ o cuando el monto de la donación es significativamente superior a los montos que normalmente maneja el receptor y es necesario reconfirmar su integridad financiera. El cuestionario es examinado y aprobado por el Oficial de Donaciones (CFS) según corresponda.
43. Estas autorizaciones implican la confirmación de cuestiones fundamentales, como son: a) la idoneidad de la condición jurídica del receptor; b) la idoneidad de la propuesta a efectos jurídicos; c) cualquier excepción propuesta en relación con las Disposiciones Generales; d) la idoneidad de la gestión financiera y los aspectos fiduciarios del organismo de ejecución, con inclusión de su capacidad de absorción; e) la calidad de los estados financieros comprobados, los informes de auditoría, las directrices para las adquisiciones y contrataciones, etc., y f) la idoneidad de la estructura del presupuesto, lo que comprende la admisibilidad de las categorías de gastos. Si la institución solicitante ya recibió donaciones del FIDA anteriormente, la CFS también debe examinar su desempeño financiero en cuanto a la gestión de los recursos de esas donaciones. Toda modificación importante al diseño de la donación realizada después del examen relativo a la mejora de la calidad debe presentarse a la LEG y la CFS para su autorización.
44. **Mejora de la calidad por parte del grupo de la división para el examen de la mejora de la calidad.** Una vez obtenida la autorización necesaria de la LEG y la CFS, el patrocinador de la donación presenta toda la documentación al director de su división, quien nombra a los miembros que integrarán el grupo de la división para el examen de la mejora de la calidad (sobre la integración del grupo véase el párrafo 22). Este grupo realiza un examen escrito del documento de diseño, para lo que utiliza el modelo presentado en el apéndice 9, tras el cual el director de la

¹³ La CFS se encarga de confirmar que la organización no ha sido vetada por las Naciones Unidas ni el FIDA.

¹⁴ Antes del primer desembolso debe presentarse una evaluación externa de una firma auditora externa o un informe de auditoría.

división convoca una reunión para analizar las cuestiones planteadas. La reunión, a la que asisten el director de la división, el jefe de este grupo y el patrocinador, finaliza con la formulación de una recomendación sobre si la propuesta debe concretarse y las recomendaciones que corresponda a fin de consolidarla antes de presentarla al grupo de garantía de la calidad de las donaciones. Sobre la base de la nota de recomendación del examinador, estas conclusiones se redactan en el informe del grupo de la división para el examen de la mejora de la calidad, que será firmado por el director.

45. En función de este informe y la decisión del director en cuanto a los pasos siguientes, es posible que la institución solicitante y el patrocinador deban modificar el documento de diseño y volver a remitirlo al director con una breve nota de conformidad donde se describan los cambios realizados. Si el director considera que la calidad del documento de diseño es totalmente satisfactoria, lo envía, junto con el informe sobre la mejora de la calidad y la nota de conformidad, al grupo de garantía de la calidad de las donaciones para su examen.
46. **Garantía de la calidad por parte del grupo de garantía de la calidad de las donaciones.** El grupo de garantía de la calidad de las donaciones, con el apoyo de la Secretaría de Donaciones, lleva a cabo la evaluación de la garantía de la calidad sobre la base del documento de diseño, el informe del grupo de la división para el examen de la mejora de la calidad y la nota de conformidad. El proceso de garantía de la calidad de los proyectos financiados mediante donaciones, que se prevé que se realice mensualmente, es similar al aplicado en los proyectos de inversión, pero abreviado y simplificado. Se emplea un conjunto de directrices preestablecidas (véase el apéndice 10) para garantizar que todas las propuestas de donación sean coherentes con la política en la materia, el marco estratégico y los planes de trabajo estratégicos a nivel de división, y para verificar que se han abordado todas las cuestiones planteadas por el grupo de la división para el examen de la mejora de la calidad y que las propuestas están listas para la ejecución. Aunque este no es un ejercicio técnico en sí, el grupo de garantía de la calidad de las donaciones puede realizar un examen técnico posterior (o patrocinar un examen de ese tipo) cuando se considere necesario. La evaluación da lugar a una recomendación final sobre si el proyecto puede seguir adelante para que la Junta Ejecutiva lo apruebe como está, si requiere más trabajo o si no debe seguir adelante.
47. El grupo de garantía de la calidad comparte su evaluación con el patrocinador de la donación, quien puede responder a las cuestiones planteadas; la idea es que logren un acuerdo. El patrocinador puede decidir remitir la propuesta a través del director de la división al jefe del departamento para la autorización, o trabajar más en ella antes de enviarla otra vez al grupo de garantía de la calidad con una nota donde se indiquen los cambios realizados.
48. El patrocinador envía el documento de diseño de la donación y la evaluación del grupo de garantía de la calidad al jefe del departamento para la autorización. (Si el director de la división no está de acuerdo con la recomendación de dicho grupo, también puede enviar un memorando explicativo.) El jefe del departamento examina la evaluación de la garantía de la calidad y puede aceptar las recomendaciones del grupo, rechazarlas o solicitar más información.
49. Dependiendo de que el departamento en cuestión dé el visto bueno al documento de diseño, el patrocinador prepara el Informe del Presidente, con arreglo a un formato común para todas las donaciones (véase el apéndice 13). El Informe del Presidente se aprueba mediante los procedimientos habituales de la Junta Ejecutiva. La SEC se encarga de: a) la edición final y la traducción; b) la publicación en la intranet, y c) la notificación simultánea vía correo electrónico a los representantes en la Junta Ejecutiva de que el documento de diseño de la donación ha sido publicado (momento en que comienza el procedimiento de aprobación tácita). A fin de reducir el período que tarda la tramitación de la donación en la

mayor medida posible, las propuestas se pueden editar y traducir y luego publicarse individualmente (en cualquier momento entre el 1 de enero y el 1 de noviembre, o 45 días antes del período de sesiones de diciembre de la Junta Ejecutiva), en cuanto hayan sido autorizadas por el jefe del departamento.

50. **Aprobación por la Junta Ejecutiva.** De conformidad con el procedimiento de aprobación tácita por vencimiento de plazo, las donaciones de gran cuantía quedan aprobadas 30 días después de la fecha de la notificación vía correo electrónico a los representantes en la Junta Ejecutiva, si no se recibe ninguna solicitud para su consideración en el período de sesiones sucesivo de la Junta. En caso de recibirse en el plazo de 30 días tal solicitud de un representante para la consideración de la propuesta, esta se presentará en el período de sesiones sucesivo de la Junta Ejecutiva para su aprobación. El director y el patrocinador de la donación asisten a la reunión para responder a las preguntas y comentarios.
51. **Plazos para la tramitación.** En teoría, la tramitación de una donación de gran cuantía, desde la preparación de la nota conceptual hasta la aprobación final, no debería tardar más de seis meses (véase la información detallada que se presenta más adelante).¹⁵ Podrá necesitarse más tiempo si: a) la nota conceptual incluida en el plan de trabajo estratégico a nivel de división se preparó con mucha antelación a la presentación y aprobación de dicho plan, o b) un representante en la Junta Ejecutiva solicita que la propuesta se considere en un período de sesiones de la Junta. Estos factores pueden agregar otros tres meses a los seis meses que generalmente tarda este proceso.

Cuadro 3. Tramitación de donaciones de gran cuantía

<i>Actividad</i>	<i>Encargado</i>	<i>Plazo</i>
Preparación de la nota conceptual	Organismo de ejecución/patrocinador de la donación	Semana cero
Aprobación de la nota conceptual	Director de la división	Semana cero + 2
Preparación/presentación del documento de diseño de la donación de gran cuantía a nivel mundial y regional al director	Organismo de ejecución/patrocinador de la donación	Semana cero + 6
Examen del documento de diseño por parte del grupo de la división para la mejora de la calidad	Director de la división	Semana cero + 9
Finalización del informe del grupo de la división para la mejora de la calidad	Grupo de la división para la mejora de la calidad	Semana cero + 10
Evaluación de la garantía de la calidad	Grupo de garantía de la calidad de las donaciones	Semana cero + 13
Autorización final del documento de diseño	Jefe del departamento	Semana cero + 15 (máx.)
Preparación del Informe del Presidente	Patrocinador de la donación	Semana cero + 17
Publicación del Informe del Presidente en la intranet	SEC	Semana cero + 20
Aprobación del proyecto financiado mediante la donación (aprobación tácita)	Junta Ejecutiva	Semana cero + 24

¹⁵ Téngase en cuenta, sin embargo, que si dentro de los 30 días sucesivos a la notificación vía correo electrónico un representante en la Junta Ejecutiva solicita que se considere en un período de sesiones de la misma, la propuesta de donación de gran cuantía se presentará para su aprobación en el siguiente período de sesiones (párrafo 46 de la Política revisada del FIDA relativa a la financiación mediante donaciones). En ese caso, la aprobación final requerirá entre 8 y 16 semanas adicionales, dependiendo del tiempo que falte para el siguiente período de sesiones de la Junta.

C. Donaciones de pequeña cuantía (USD 500 000 o menos)

52. El proceso relativo a las donaciones de pequeña cuantía es similar al aplicado en el caso de las de gran cuantía, aunque simplificado para reducir los costos de la transacción y el plazo de tramitación. En los procedimientos relativos a las donaciones de pequeña cuantía, que se describen en el apéndice 14,¹⁶ se ofrece información detallada sobre los distintos pasos que conforman el proceso.
53. **Nota conceptual.** Cuando el proyecto/la actividad que se financia mediante la donación no se haya incluido en el plan de trabajo estratégico a nivel de división (en el caso de las donaciones a nivel mundial y regional) o en el COSOP (en el caso de las donaciones puntuales por países), el patrocinador preparará una nota conceptual de una página para que la apruebe el director de la división como base para el diseño del proyecto. Dicha nota se preparará de manera rápida y sencilla, y básicamente servirá para que el patrocinador confirme que se dispone de los recursos para financiar la propuesta y para que el director de la división pueda confirmar que la propuesta se ajusta al plan de trabajo estratégico a nivel de división y gestionar con mayor eficacia los recursos de que dispone esta para las donaciones.
54. **Documento de diseño.** Sobre la base de la nota conceptual, el patrocinador de la donación y/o el organismo de ejecución prepararán un documento de diseño de la donación de pequeña cuantía que no tendrá más de seis páginas de extensión (véase el apéndice 5).¹⁷ En la preparación de dicho documento, el patrocinador tal vez desee utilizar asesoramiento técnico de dentro y de fuera del FIDA para obtener un producto de calidad. La formulación de indicadores SMART (es decir, pertinentes, oportunos, específicos, mensurables y asequibles) es una parte fundamental del enfoque orientado al logro de resultados en el diseño de los proyectos y, si bien no es obligatorio, la elaboración de un marco lógico también es recomendable.¹⁸
55. Antes de realizarse el examen técnico del documento de diseño, y preferentemente lo más temprano que sea posible en el proceso de diseño, el patrocinador debe solicitar la autorización de la CFS y la LEG para confirmar que se han abordado las cuestiones fiduciarias básicas relativas al receptor y los receptores secundarios. La autorización de ambas oficinas confirma que se ha aplicado la diligencia debida en las esferas que les conciernen, y que apoyan plenamente la propuesta de donación. Al igual que para las donaciones de gran cuantía, la institución solicitante y el patrocinador deben completar y remitir lo siguiente:
- a) la documentación jurídica y financiera complementaria, los procedimientos y el plan de adquisiciones y contrataciones y las declaraciones pertinentes (véase el apéndice 6);
 - b) la lista de comprobación sobre los criterios de admisibilidad y diligencia debida (véase el apéndice 7), y
 - c) el cuestionario sobre la gestión financiera (véase el apéndice 8).
56. Una vez que se ha obtenido la autorización de la LEG y la CFS, el patrocinador de la donación remite toda la documentación al director de su división, quien confirma que la propuesta está incluida en el plan de trabajo estratégico a nivel de división, o es coherente con él, y que se ajusta a la asignación de la división. La división que patrocina la donación tiene a su cargo el proceso de mejora de la calidad; el director puede decidir que lo llevará a cabo su división exclusivamente, y asignar las funciones que corresponda, o puede optar por recurrir a los expertos técnicos (y

¹⁶ Esta es la versión actualizada de los nuevos procedimientos para las donaciones de pequeña cuantía (PB/2008/20), y se prevé que en breve se publique en el Boletín del Presidente.

¹⁷ Los documentos de diseño de las donaciones de pequeña cuantía se ajustan a la misma estructura que los correspondientes a las donaciones de gran cuantía, aunque son considerablemente más cortos y se pueden abreviar aún más en el caso de las donaciones de muy pequeña cuantía.

¹⁸ Se reconoce que puede haber algunas actividades (por ejemplo, las conferencias) que no se prestan al enfoque basado en un marco lógico.

la capacidad para contratar expertos externos) de la PTA. En función de la decisión del director, el patrocinador entrega el documento de diseño y toda la documentación complementaria para el proceso de mejora de la calidad.

57. Dicho proceso conlleva un examen *inter pares* de los aspectos técnicos de la propuesta, que se basa en el modelo incluido en el apéndice 9. En función de los comentarios y recomendaciones derivados del proceso de mejora de la calidad, el patrocinador de la donación modifica el documento de diseño y/o presenta una respuesta escrita al director de la división. Una vez que el director considera que el examen técnico se ha realizado adecuadamente, envía toda la documentación referente a la donación, con inclusión del documento de diseño revisado (junto con los exámenes de la LEG, la CFS y de mejora de la calidad y las respuestas del patrocinador) y la hoja de autorización, al grupo de garantía de la calidad de las donaciones.
58. Dicho grupo realiza la evaluación de la garantía de la calidad, con el apoyo de la Secretaría de Donaciones, mediante la aplicación de las directrices de evaluación apéndice 10). Esta evaluación da lugar a una recomendación final sobre si el proyecto puede seguir adelante para que el Presidente lo apruebe como está, si requiere más trabajo o si no debe seguir adelante. Si se recomienda que siga adelante, antes de remitirse al Presidente para la aprobación de la propuesta de donación, se envía la evaluación de la garantía de la calidad, el documento de diseño y otros documentos complementarios al jefe del departamento correspondiente para su examen y autorización.
59. **Plazos para la tramitación.** La tramitación de las donaciones de pequeña cuantía tarda aproximadamente tres meses, desde la preparación de la nota conceptual. Es posible que se necesite más tiempo si la nota conceptual se prepara con mucha antelación a la presentación y aprobación del plan de trabajo estratégico a nivel de división.

Cuadro de plazos 4. Tramitación de donaciones de pequeña cuantía

<i>Actividad</i>	<i>Encargado</i>	<i>Plazo</i>
Preparación de la nota conceptual	Organismo de ejecución/patrocinador de la donación	Semana cero
Aprobación de la nota conceptual	Director de la división	Semana cero + 1
Presentación del documento de diseño inicial de la donación de pequeña cuantía a nivel mundial y regional al director	Patrocinador de la donación	Semana cero + 3
Examen de mejora de la calidad del documento de diseño	Director de la división	Semana cero + 5
Finalización del informe del grupo para la mejora de la calidad	Grupo de la división para la mejora de la calidad/PTA	Semana cero + 6
Evaluación de la garantía de la calidad	Grupo de garantía de la calidad de las donaciones	Semana cero + 8
Autorización del departamento	Jefe del departamento	Semana cero + 9
Aprobación de la donación	Presidente	Semana cero + 10

D. Procedimientos para la aprobación de donaciones a organizaciones comerciales

60. La población rural pobre de los países en desarrollo depende cada vez más de la prestación de servicios y de los mercados de las entidades comerciales del sector privado. En virtud de la política de donaciones revisada, estas entidades podrán recibir financiación mediante donaciones para realizar actividades específicas acordadas con el fin de permitir a las mujeres y los hombres pobres de las zonas rurales percibir mayores ingresos y mejorar su seguridad alimentaria. Entre las entidades del sector privado que podrán recibir donaciones del FIDA habrá los

siguientes tipos: a) empresas comerciales del sector privado (distintas de las ONG o las organizaciones de agricultores), sobre todo agroindustrias, empresas de elaboración e instituciones de financiación rural locales (bancos comerciales, compañías de seguros, compañías de arrendamiento, fondos de capital) que pueden colaborar o colaborarán directamente con los grupos-objetivo del FIDA, y b) empresas privadas de gestión que administran fondos fiduciarios de múltiples donantes o fondos para el desarrollo en nombre de los donantes. Algunos ejemplos de actividades que podrían financiarse son los siguientes:

- a) Empresas comerciales del sector privado:
 - estudios de viabilidad o de mercado para determinar la rentabilidad de servicios o actividades de difusión propuestos, y el diseño de modelos empresariales para trabajar de manera más eficaz con pequeños agricultores o trabajadores rurales;
 - formación de empleados de empresas privadas para prestar servicios o atender a clientes pobres de zonas rurales;
 - servicios de fomento empresarial, que incluyan capacitación, asistencia técnica, servicios de asesoramiento y orientación para desarrollar y promover a los integrantes de una cadena de valor del sector agrícola, por ejemplo: productores, elaboradores, comerciantes y otros intermediarios, a fin de mejorar el trabajo, la productividad de la inversión y los resultados de la producción;
 - servicios comerciales y empresariales orientados a desarrollar nuevos tipos de productos y servicios financieros para ampliar los servicios que se presta a los hogares rurales pobres y aumentar la atención a las zonas rurales, y
 - establecimiento de contactos, o actividades de capacitación u organización de nuevos proveedores o clientes de las empresas.
 - b) Empresas privadas de gestión: toda actividad congruente con los objetivos estratégicos del FIDA, apoyada en un único país o a nivel regional o mundial, que se financien mediante un fondo de múltiples donantes al que contribuyan otros organismos de desarrollo o donantes.
61. No se proporcionarán donaciones para reforzar el capital social o la capitalización de entidades privadas, ni para financiar gastos de funcionamiento a largo plazo o actividades que hubieran sido costeadas por la empresa de no recibirse la donación.
62. En cuanto a los procedimientos para las donaciones a las organizaciones comerciales, se deben tener en cuenta los siguientes puntos:
- a) Independientemente de su cuantía, todas las donaciones al sector privado son aprobadas por la Junta Ejecutiva y se presentan a esta para su examen y aprobación en un determinado período de sesiones; no se utiliza el procedimiento de aprobación tácita (párrafo 49).
 - b) En la preparación de la propuesta del proyecto, el patrocinador de la donación o el solicitante debe completar dos formularios y adjuntarlos al documento de diseño: el correspondiente a los criterios de admisibilidad para las donaciones del FIDA a empresas comerciales del sector privado y empresas privadas de gestión que administran fondos fiduciarios de múltiples donantes, y la hoja relativa a la diligencia debida para los beneficiarios de las donaciones del FIDA que son empresas comerciales del sector privado o las empresas privadas de gestión que administran fondos fiduciarios de múltiples donantes (apéndice 11 y apéndice 12).

- c) El grupo de la división para la mejora de la calidad, que tiene a su cargo el examen del documento de diseño, debe incluir a un especialista en el sector privado de dentro o de fuera del FIDA que goce de buena reputación, para que se encargue específicamente de examinar estos dos formularios.

63. **Plazos para la tramitación.** Independientemente de la cuantía, las donaciones a organizaciones comerciales del sector privado se ajustan a los mismos procedimientos que las donaciones de gran cuantía. Dado que inicialmente, durante 2011 y 2012, se deben examinar y aprobar en un período de sesiones de la Junta Ejecutiva, su preparación puede llegar a tardar un año.

V. Disposiciones para la ejecución

A. Desde la aprobación hasta el primer desembolso

64. Todos los proyectos financiados mediante donaciones requieren que se concierte un convenio de donación. Por esa razón y a fin de agilizar el proceso de puesta en marcha de los proyectos, se han elaborado modelos de los convenios de donación y los anexos correspondientes. Hay cuatro modelos de convenio estándar: para donaciones de gran cuantía a Estados Miembros, de gran cuantía a receptores no gubernamentales (organizaciones no gubernamentales, de la sociedad civil, internacionales o intergubernamentales), de pequeña cuantía a Estados Miembros y de pequeña cuantía a receptores no gubernamentales. Estos pueden utilizarse en todos los casos, salvo para las donaciones a: a) la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO), el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y la Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS), en cuyo caso hay un modelo elaborado sobre la base de sus necesidades concretas, y b) los receptores del sector privado, en cuyo caso los convenios se preparan en función de cada circunstancia concreta.
65. Los convenios para las donaciones de pequeña cuantía a receptores no gubernamentales los prepara el patrocinador de la donación; en el caso de todos los demás convenios, la función del patrocinador se limita a proporcionar la descripción y el presupuesto del proyecto a la LEG. Todos los convenios para las donaciones de gran cuantía, de pequeña cuantía a los Estados Miembros y a los receptores del sector privado los prepara la LEG y los firma el Presidente. En el caso de otros convenios de donaciones de pequeña cuantía (a receptores no gubernamentales que no pertenecen al sector privado), el patrocinador los envía al director de la división para su firma.
66. La fecha de entrada en vigor de la donación se define como la fecha en que se firma el convenio en el FIDA, y si no se refrenda en un plazo de tres meses, el Fondo podrá rescindirlo (párrafo 6.10 del anexo 6 del convenio). En el caso de las donaciones de pequeña cuantía firmadas por el director de la división, el patrocinador debe garantizar que se informe a las otras divisiones (especialmente a la CFS y la LEG) de la firma y entrada en vigor del convenio.

B. Aspectos fiduciarios

67. **Plan de trabajo y presupuesto.** Todos los desembolsos de las donaciones se realizan en función del plan de trabajo y presupuesto del proyecto. Cuando el período de ejecución es de 18 meses o menos, se puede emplear un solo plan de trabajo y presupuesto para cubrir todas las actividades y los gastos conexos; cuando dicho período supera los 18 meses, se necesita un plan operativo anual (POA). En el caso de las donaciones de gran cuantía, el receptor entrega dicho POA al FIDA como condición para el desembolso; en el caso de las donaciones de pequeña cuantía, el documento de diseño y los cuadros de costos conexos hacen las veces de plan de trabajo y presupuesto, o de primer POA (véase la estructura en el apéndice 15).

68. **Adquisiciones y contratación.** En los proyectos financiados mediante donaciones, las adquisiciones y la contratación se ajustan a las prácticas del receptor, que como parte de los requisitos de diseño de la donación debe remitir al FIDA: a) sus propios procedimientos de adquisiciones y contratación o una declaración indicando que utilizará las directrices del FIDA en la materia u otros procedimientos que este considere aceptables, y b) el plan de adquisiciones y contratación para el proyecto o la actividad. El plan de adquisiciones y contratación se define en el párrafo 6.1 xiv) de las Disposiciones Generales aplicables a los Convenios de Donación de Pequeña Cuantía del FIDA, y en el apéndice 16 se muestra un ejemplo de estos planes, que son un requisito cuando las adquisiciones y contrataciones planificadas en el marco del proyecto superan los USD 200 000.
69. **Desembolso de las donaciones.** El calendario de desembolsos para los proyectos financiados mediante donaciones se basa en factores tales como la capacidad de la institución solicitante para la gestión financiera, el período de ejecución del proyecto y el calendario de gastos. El segundo desembolso y los sucesivos dependen de la presentación, por parte del receptor de la donación, de las declaraciones de gastos correspondientes al menos al 75% del retiro de fondos anterior (en el anexo 4 del convenio de donación se incluye un modelo de la declaración de gastos). Dichas declaraciones ofrecen información detallada por categorías de gasto aprobadas, que generalmente se basan en la estructura contable y el plan de cuentas del receptor. La CFS se encarga de examinar la solicitud de retiro de fondos y la declaración de gastos antes de tramitar el desembolso; el patrocinador autoriza el último desembolso para permitir que se cumplan todos los requisitos técnicos.
70. **Requisitos relativos a la auditoría externa.** Por regla general, el FIDA requiere que en un plazo de tres meses después de finalizado el ejercicio financiero todas las organizaciones que han recibido donaciones presenten: a) sus estados financieros comprobados, y b) el dictamen del auditor externo en relación con la declaración de gastos para la donación recibida (véase el modelo de dictamen de auditoría en el anexo 5A, y el 4A y 4B, del convenio de donación). En algunos países, las organizaciones cuyo tamaño no llega a un mínimo establecido no tienen obligación de comprobar su contabilidad con un auditor externo, pero eso no influye en el requisito de auditoría que establece el FIDA.
71. Si la cuantía de la donación es de USD 200 000 o menos, no se requiere el dictamen de un auditor externo en relación con la declaración de gastos, pero sí una declaración anual de responsabilidad emitida por el oficial principal de finanzas de la organización receptora en relación con la donación. En esos casos, el gasto total relacionado con la donación del FIDA para el ejercicio financiero debe poder identificarse en los estados financieros comprobados o debe poder conciliarse con las cifras que aparecen en estos. Si el período de ejecución de la actividad o el proyecto que se financia mediante la donación tiene una duración de 18 meses o menos, el FIDA exige solamente un dictamen de un auditor que cubra todo el período. Si el período de ejecución excede de 18 meses, deben presentarse dictámenes anuales. El costo de la auditoría puede incluirse en los costos de apoyo al programa que se sufragan mediante la donación.

C. Supervisión

72. En la política revisada, el FIDA se compromete a garantizar requisitos mínimos para la supervisión de los proyectos. Todos los proyectos financiados mediante el programa de donaciones (de pequeña y gran cuantía, a nivel mundial y regional y por países) cuyo período de ejecución dure más de un año deben recibir al menos una misión de supervisión sobre el terreno al año. En la práctica, la misión de supervisión puede: a) tener una duración limitada (con frecuencia agregada a las otras funciones de un miembro del personal en el país), y b) no cubrir todos los

países que participan en un proyecto regional o mundial.¹⁹ Las donaciones por países vinculadas a proyectos de inversión de mayor envergadura son supervisadas como parte del proceso ordinario de supervisión de esos proyectos.

73. Normalmente, la supervisión estará a cargo del patrocinador de la donación, aunque cuando resulte adecuado puede transferirse al Gerente del Programa en el País (GPP) o al personal de la oficina del FIDA en el país o los países en cuestión, u otro personal que cuente con los conocimientos necesarios. Las disposiciones específicas para la supervisión de proyectos concretos se establecen en líneas generales en el plan de trabajo estratégico a nivel de división y, de forma más detallada, en el documento de diseño de la donación. No obstante, para todos los proyectos financiados mediante donaciones, la supervisión debe procurar:
- verificar que el proyecto avance hacia el logro de los resultados previstos;
 - prestar apoyo para la resolución de los desafíos conocidos;
 - impulsar los objetivos de aprendizaje del proyecto, y
 - examinar los informes financieros y sobre costos, y verificar que sean razonables.
74. El informe de supervisión preparado tras la misión se centrará en el progreso de la ejecución y en él se especificarán los temas de aprendizaje vinculados al proyecto.²⁰ En el caso de las donaciones de gran cuantía, las conclusiones de la misión de supervisión se presentarán en un informe sobre la situación de la donación (apéndice 17).
75. El oficial de donaciones de la CFS apoya las actividades de supervisión de los proyectos, y presta especial atención a la supervisión financiera. Para ello, se utiliza el método basado en muestras para auditoría, en el cual el oficial de la CFS (al igual que otros oficiales del Fondo) puede solicitar al receptor toda la documentación relacionada con una partida de costos determinada o un gasto concreto.

D. Enmiendas y modificaciones

76. Las enmiendas y modificaciones al convenio de donación, con inclusión de las prórrogas, se tratarán del siguiente modo:
- a) **Modificaciones a la fecha de terminación del proyecto²¹ y cierre de la donación o presupuesto del proyecto (anexo 2):²²**
- i) Bastante antes del vencimiento del plazo establecido, el receptor entrega al patrocinador de la donación una solicitud y la justificación de la misma.
 - ii) El patrocinador prepara un borrador de carta de enmienda con un memorando en apoyo de la solicitud del receptor y la presenta al director de la división que corresponda.
 - iii) La CFS autoriza el borrador y el memorando.
 - iv) La carta (dos copias) y el memo autorizados se presentan al director de la división para su firma.
 - v) El patrocinador envía la carta firmada al receptor para que la refrende, con instrucciones de devolver una copia.
 - vi) El IRC entrega copias de la carta refrendada al patrocinador y a la CFS.

¹⁹ Las entidades albergadas por el FIDA son supervisadas por medio de las estructuras normales del Fondo y, por tanto, no quedan sujetas a lo dispuesto en esta sección.

²⁰ Cuando se utiliza una donación por países para financiar un proyecto de inversión de mayor envergadura se preparará un solo informe de supervisión para el proyecto mayor, que incluirá todos los temas relacionados con el aprendizaje vinculado a la donación.

²¹ La fecha de terminación del proyecto no se podrá prorrogar bajo ninguna circunstancia si ya ha caducado.

²² El presupuesto del proyecto no se podrá aumentar bajo ninguna circunstancia por encima del monto original.

- b) **Modificaciones al anexo 1 (“Descripción del proyecto”) o enmienda/agregado de disposiciones especiales, así como modificaciones a cualquier acuerdo de ejecución mencionado en el anexo 1, párrafo 1.8:** estos casos se tratan del mismo modo, con autorización de la LEG tras la autorización de la CFS.
 - c) **Suspensión (párrafo 6.9 de las Disposiciones Generales) o expiración (párrafo 6.10):** la suspensión o expiración de la donación puede ser iniciada por el patrocinador o por la CFS. Si la inicia el patrocinador, este solicita a la LEG que prepare un borrador de carta y un memorando que son autorizados por la CFS y luego enviados al director de la división que corresponda para su firma y para su comunicación al receptor. Si la inicia la CFS, esta solicita a la LEG que prepare un borrador de carta y un memorando que son autorizados por el patrocinador y luego enviados al director de la división para su firma y para su comunicación al receptor.
77. Las prórrogas se limitan a un máximo de dos años, por un período de un año cada una, en el caso de las donaciones de gran cuantía, y a una sola prórroga de un año de duración para las de pequeña cuantía. Una vez transcurrido este tiempo, los fondos no utilizados se devuelven automáticamente al FIDA (de conformidad con la cláusula estándar correspondiente del convenio de donación).²³ Para renunciar a esta disposición se requiere la aprobación del jefe del departamento.

E. Terminación y cierre

78. En un plazo de seis meses tras la terminación del proyecto, el receptor de la donación entregará un informe final que constará de una declaración final de gastos por el monto total de la donación y un informe final de la duración con el alcance y nivel de detalle que el Fondo considere razonables (véase el párrafo 83).
79. La donación se cierra una vez que se ha presentado y autorizado el informe final. A fin de garantizar un cierre adecuado, la CFS controlará la situación de las donaciones de la cartera y señalará periódicamente las donaciones que han terminado pero que no se han cerrado, así como los motivos. El patrocinador es el encargado de hacer un seguimiento de los aspectos pendientes con el receptor y agilizar el cumplimiento de los requisitos para dar lugar al cierre.
80. En relación con todas las donaciones (salvo cuando se trate de las entidades que alberga el FIDA) para las cuales se prevea una fase sucesiva, el FIDA²⁴ o un tercero debe realizar una evaluación de la donación. Mediante la evaluación y el informe posterior se evalúan las esferas del impacto, se atribuye el impacto y se ponen de relieve las enseñanzas extraídas y el modo en que han determinado la orientación de la fase sucesiva o la forma en que se aplicarán. En dichas evaluaciones se deben considerar:
- a) las pruebas de la consecución de los objetivos de la fase anterior;
 - b) la justificación y explicación de la importancia de que la inversión continúe;
 - c) una descripción clara de una estrategia de salida (o la explicación necesaria en caso de que no exista una), y
 - d) el cumplimiento de todas las obligaciones fiduciarias del convenio de donación.

²³ Esto supone que el período de ejecución máximo para los proyectos financiados mediante donaciones de gran cuantía será de cinco años (tres más dos) y de tres años (dos más uno) para los proyectos financiados mediante donaciones de pequeña cuantía.

²⁴ La IOE no realiza evaluaciones de donaciones individuales; el encargado de gestionar la evaluación es el patrocinador de la donación.

VI. Aprendizaje y conocimientos

A. Seguimiento y evaluación

81. Dada la importancia que reviste el aprendizaje para el programa de donaciones, un sistema de SyE eficaz constituye un punto de partida fundamental. El marco lógico del proyecto²⁵ ofrece el punto de partida para dicho sistema. Este debe tener un objetivo de desarrollo vinculado con los resultados de la política de donaciones revisada, y un máximo de tres indicadores de los resultados SMART. El documento de diseño de la donación debe incluir tanto las disposiciones como las responsabilidades relativas al seguimiento y la evaluación, así como el propio marco lógico, y la idoneidad de ambos aspectos debe ser uno de los elementos básicos que el grupo de la división para la mejora de la calidad considerará en su examen.

B. Presentación de informes

82. **Presentación de informes por parte del receptor de la donación.** En todos los proyectos financiados mediante donaciones cuyo período de ejecución sea de más de un año, los receptores deben presentar un informe anual sobre la marcha de las donaciones de conformidad con el anexo 6 del convenio de donación.²⁶ En el apéndice 18 se ofrece un índice anotado para la preparación de dichos informes. En ellos se debe:
- proporcionar información sobre las actividades efectivamente realizadas en comparación con las previstas en el POA, y los productos obtenidos en comparación con las metas establecidas;
 - señalar los principales logros y dificultades, entre otros de los relativos a los conocimientos y el aprendizaje, y los vínculos establecidos con otras iniciativas y proyectos;
 - describir los problemas que se encontraron, las medidas correctivas adoptadas y el seguimiento de estas, e indicar también el personal a cargo, e
 - informar sobre cualquier dato y documentación disponibles en cuanto a los efectos y el impacto en los beneficiarios y grupos-objetivo, en relación con los objetivos y cometidos de la donación.
83. Una vez terminado el proyecto, el receptor de la donación debe presentar el informe final donde ofrecerá un examen exhaustivo del modo en que se utilizaron los recursos, entre otros prueba de que se han comprendido los resultados o productos conseguidos, y, en la medida de lo posible, una evaluación del impacto²⁷ además de un examen y una evaluación de la gestión financiera de los fondos de la donación. El informe final se centrará en los logros del proyecto en relación con sus objetivos y efectos. En él se incluirán medidas cuantitativas y cualitativas para evaluar los resultados, se identificarán claramente las innovaciones aplicadas en el marco de la donación, se evaluará el potencial para la ampliación de escala y se señalarán las enseñanzas extraídas. En el apéndice 19 se sugiere una posible estructura. Una vez recibidos, todos los informes finales de las donaciones serán examinados por la Secretaría de Donaciones en nombre del grupo de garantía de la calidad, y para los proyectos de inversión se proporcionarán calificaciones numéricas del impacto.²⁸

²⁵ En el caso de los proyectos financiados mediante donaciones de gran cuantía, los marcos lógicos son un requisito y se recomienda su empleo en el caso de las actividades financiadas mediante donaciones de pequeña cuantía.

²⁶ Las entidades que alberga el FIDA tienen procesos aparte para la presentación de informes; por lo tanto, lo dispuesto en esta sección no se aplica en su caso.

²⁷ Las donaciones por países que forman parte de la financiación de los proyectos/programas se incluyen en el informe final del proyecto.

²⁸ Aún está pendiente la elaboración de una matriz simplificada para la evaluación.

84. En el caso de las donaciones a nivel mundial y regional, además del informe final se proporcionará un resumen de los resultados logrados en cada país donde se ejecutó el proyecto. Todos los informes de situación y finales se deben archivar como parte de la memoria institucional en el IRC.
85. **Presentación de informes dentro del FIDA.** Dentro del FIDA, el patrocinador de la donación es el encargado de preparar los informes de situación (apéndice 17) de todas las donaciones de gran cuantía con actividades en curso durante el período objeto de examen.²⁹ Estos informes se preparan anualmente, y abarcan el período que va de julio a junio, a fin de facilitar la comparación y la inclusión en el plan de trabajo estratégico a nivel de división. En los informes sobre los programas individuales se presentan las calificaciones de los resultados y se muestran claramente los aspectos positivos y los problemas de ejecución. En el informe de situación de la donación se incluye una sección sobre el aprendizaje y la gestión de los conocimientos.
86. Los informes de situación de las donaciones, la información sobre estas extraída del sistema de préstamos y donaciones y los informes de situación, finales y de otro tipo se analizan a nivel de las divisiones. En el caso del PMD, el avance y los logros de las donaciones se deben incluir en el examen de la cartera de la división, que sirve para hacer un seguimiento y autoevaluar las carteras de préstamos y donaciones en cuanto al impacto, las enseñanzas extraídas y la garantía de la calidad (se incluye una sección especialmente dedicada a las donaciones, para garantizar que estas se traten adecuadamente). El informe sobre la situación de las donaciones representará una importante contribución al plan de trabajo estratégico a nivel de división para el año sucesivo en todas las divisiones.
87. A nivel institucional, los indicadores incluidos en el anexo constituirán la base para el seguimiento de la aplicación de la política sobre donaciones. Según la política revisada, la dirección del FIDA informará a la Junta Ejecutiva a tres niveles: a) en el período de sesiones de abril, por medio del plan de trabajo estratégico a nivel institucional preparado por el grupo de garantía de la calidad de las donaciones, indicará la orientación estratégica para la programación y la forma en que se propone usar los recursos de las donaciones durante el año sucesivo, además de ofrecer una lista de todas las donaciones aprobadas el año anterior; b) por medio de notas informativas presentadas a cada período de sesiones de la Junta Ejecutiva, ofrecerá un panorama general de todas las donaciones aprobadas por el procedimiento de aprobación tácita en el intervalo inmediatamente anterior a ese período de sesiones;³⁰ y c) en el período de sesiones de diciembre, en el Informe sobre la eficacia del FIDA en términos de desarrollo (RIDE), informará anualmente sobre la cartera de donaciones, utilizando la información de los indicadores de seguimiento y basándose en los estudios de caso para señalar las enseñanzas extraídas y las oportunidades de ampliación de escala aprovechadas. La Secretaría de Donaciones se encargará de proporcionar estos datos para el RIDE.
88. Asimismo, en el primer trimestre de cada año, la Secretaría de Donaciones preparará un informe con resúmenes de una página de extensión sobre todas las donaciones puntuales aprobadas el año precedente, que se publicarán en la intranet del FIDA y en la sección de dicha Secretaría en xDesk. Además de la información básica sobre la donación (patrocinador, período de ejecución, cometido/objetivos, zona-objetivo, palabras clave, etc.), también estará disponible el enlace a la Biblioteca de Operaciones (*Operations Library*) o la carpeta correspondiente del sistema electrónico de gestión de registros (ERMS) con las referencias anexas (convenio de donación, cartas, informes sobre la marcha).

²⁹ En el caso de las donaciones de gran cuantía se deben elaborar informes de situación anuales, independientemente de la dependencia o división de origen. Dichos informes deben cubrir el período de julio-junio para facilitar la comparación y la inclusión en el plan de trabajo estratégico a nivel de división.

³⁰ Donaciones, proyectos y programas aprobados en virtud del procedimiento de aprobación tácita por vencimiento de plazo.

C. Gestión de los conocimientos y aprendizaje

89. La gestión de los conocimientos y el aprendizaje revisten gran importancia en la agenda institucional del FIDA y se establecen como prioridades en el Marco Estratégico (2011-2015). Los proyectos y las actividades financiados mediante donaciones brindan al Fondo una gran oportunidad para la gestión de los conocimientos y el aprendizaje en relación con el desarrollo rural y agrícola. El objetivo de la política revisada es que el FIDA, sus asociados y otras partes interesadas en el desarrollo rural conozcan y comprendan mejor en qué consisten los enfoques y tecnologías exitosos y/o innovadores y las políticas e instituciones propicias para las mujeres y los hombres pobres de las zonas rurales. **Este objetivo debe verse reflejado en el ciclo de los proyectos financiados mediante donaciones.**
90. Se prevé que en la etapa de diseño de estos proyectos todas las propuestas incluyan el plan relativo al aprendizaje y la gestión de los conocimientos que se desea impulsar y los métodos, instrumentos y enfoques que se adoptarán a fin de fomentar el aprendizaje y recopilar y difundir los conocimientos. Esto requerirá el establecimiento de disposiciones realistas para el seguimiento y la evaluación. También se deberá incluir un plan para la supervisión de las actividades de los proyectos.
91. El proceso de garantía de la calidad y de mejora de la calidad de todas las propuestas de donación se centrará explícitamente en los objetivos relacionados con el aprendizaje y la gestión de los conocimientos que se proponen en el marco del proyecto. Mediante este proceso se analizará si se han establecido con claridad los productos y efectos que se desea lograr en estas esferas y las actividades conexas, si habrá recursos disponibles para esto y si se han establecido de forma explícita mecanismos para el aprendizaje y para el intercambio y la difusión de los conocimientos durante la ejecución y al término del proyecto. En el caso de los proyectos regionales con actividades en los países que no se originan en la división regional misma, es casi seguro que la consecución de los objetivos relativos al aprendizaje y la gestión de los conocimientos requerirá la colaboración y el establecimiento de vínculos concretos entre la división de origen y la división regional.
92. Siempre que sea posible, los proyectos financiados mediante donaciones deben fomentar las actividades de aprendizaje e intercambio de conocimientos. Esas actividades pueden ser reuniones presenciales, pero las nuevas tecnologías también ofrecen la posibilidad de celebrar seminarios por internet o videoconferencias para poder establecer un contacto con los programas financiados por el FIDA en los distintos países y con el personal que trabaja en la Sede. Los receptores y patrocinadores de las donaciones deben planificar este tipo de actividades dentro del alcance de los proyectos, para contribuir a que los conocimientos y el aprendizaje se transmitan en ambas direcciones, durante la ejecución y al término de los proyectos.
93. El personal en el país, los equipos de gestión de los programas en los países y los GPP desempeñan una función fundamental en cuanto al intercambio de conocimientos y aprendizaje a nivel de los países. Por lo tanto, el patrocinador y el receptor de la donación deben integrar a estos interlocutores lo más temprano posible en el proceso, por ejemplo, en los talleres de puesta en marcha, para validar con ellos las expectativas con respecto a los resultados de las donaciones. Los equipos de gestión de los programas en los países desempeñan una función clave en cuanto al examen *inter pares*, y también como mecanismo para el intercambio de conocimientos a fin de mejorar la elaboración de los proyectos financiados por donaciones y préstamos y, cada vez más, en lo referente a la ejecución de los proyectos.

94. Durante la etapa de ejecución, los informes sobre la marcha de las donaciones y las misiones de supervisión de las donaciones ofrecen excelentes oportunidades para que el receptor documente y comunique a las partes interesadas (entre ellos, el FIDA) los logros en la esfera del aprendizaje y los conocimientos. Al supervisar el proyecto, el administrador de la donación del FIDA debe tomar medidas concretas que permitan extraer enseñanzas de las misiones de supervisión y codificarlas en los informes al respecto. El informe final de la donación debe incluir una evaluación del aprendizaje y los conocimientos generados y difundidos. Asimismo, debe indicar cómo se han difundido o se difundirán los conocimientos que presentan un potencial para la ampliación de escala entre los programas en los países.
95. La recopilación, el intercambio y la difusión de conocimientos relativos a los productos de los programas de donaciones de gran cuantía pueden respaldarse con la inclusión de notas de aprendizaje (apéndice 20) en el informe final de las donaciones. La PTA utilizará notas de asesoramiento técnico, además de otros instrumentos de gestión de los conocimientos, a fin de incorporar nuevas tecnologías favorables a los pobres en la comunidad dedicada al desarrollo en su sentido más amplio. Esto se hará en forma de asesoramiento sobre buenas prácticas en relación con contextos socioeconómicos, de recursos naturales, normativos, institucionales y ambientales concretos. Este instrumento de difusión continuará desarrollándose como parte del sitio web del FIDA y el Portal de la pobreza rural.
96. El IRC, la sección de xDesk correspondiente a la Secretaría de Donaciones, las Bibliotecas de Operaciones (*Operations Libraries*) y los medios de comunicación e información social pueden desempeñar un papel fundamental para lograr una mejor gestión de la información, la comunicación y el intercambio de conocimientos entre colegas. Por otra parte, también deben fortalecerse los vínculos con las redes regionales, las redes temáticas y el Portal de la pobreza rural.

Indicadores para el seguimiento de la aplicación de la política de donaciones y los procedimientos para este tipo de financiación

<i>Categoría</i>	<i>Indicadores</i>	<i>Propósito/supuestos</i>	
Ampliación de escala e impacto	1.1	Núm. de proyectos de inversión que incorporan enfoques o tecnologías ensayados mediante el uso de la financiación por donaciones	Se requiere referencia explícita a las donaciones
	1.2	Núm. de actividades/procesos institucionales que se basan en resultados o enseñanzas de las donaciones	
	1.3	Núm. de donaciones que se considera tienen un impacto satisfactorio o muy satisfactorio al terminar	Examen de evaluaciones e informes finales de las donaciones
Focalización	2.1	Núm. y valor de las donaciones aprobadas que:	Una categoría puede corresponder a más de una donación concreta
	2.1.1	Promueven actividades, tecnologías y enfoques innovadores	Garantiza el cumplimiento de la política
	2.1.2	Fomentan actividades de concienciación, promoción y diálogo sobre políticas	
	2.1.3	Contribuyen a fortalecer la capacidad de las instituciones asociadas	Probable ampliación de escala de los enfoques que reciben calificaciones altas
Receptores	2.2	Calificaciones de las donaciones al terminar en las esferas pertinentes al objetivo principal	
	3.1	Núm. y valor de donaciones por tipo de institución receptora, entre ellas:	Fomento de asociaciones diversas y eficaces
	3.1.1	Organizaciones de agricultores	
	3.1.2	ONG	
	3.1.3	Organizaciones comunitarias	
Obtención de enseñanzas, gestión de los conocimientos y difusión de la información	3.1.4	Instituciones del GCIAl	
	3.1.5	Entidades del sector privado	
	3.2	Diligencia debida completada para todos los receptores	Garantiza el cumplimiento
	4.1	Núm. de notas de aprendizaje elaboradas	Las enseñanzas deben documentarse bien y debe haber informes disponibles.
	4.2	Núm. de notas de asesoramiento técnico difundidas entre las instituciones asociadas	El PMD ya está incluido, otras divisiones deben cumplir con lo dispuesto
	4.3	Realización de informes anuales sobre la situación de todas las donaciones de gran cuantía	
	4.4	Examen anual de la cartera de donaciones realizado en todas las divisiones que gestionan donaciones	
Gestión de las donaciones	5.1	Período entre aprobación y entrada en vigor	Reducción en comparación con los datos básicos de 2009
	5.1.1	Donaciones de gran cuantía	
	5.1.2	Donaciones de pequeña cuantía	<ul style="list-style-type: none"> • Gran cuantía = • Pequeña cuantía =
	5.2	Núm. y valor de las donaciones improductivas canceladas/cerradas, por ventanilla, cuantía y tipo de institución	Examen sistemático de la cartera de donaciones
	5.3	Núm. y valor de las donaciones de la cartera actual, por:	Cartera de tamaño manejable
	5.3.1	Ventanilla	
	5.3.2	Cuantía	
	5.3.3	Tipo de institución	
	5.4	Núm. de supervisiones realizadas	Al menos una vez al año (gran cuantía)
	5.5	Presentación oportuna de informes (gran cuantía)	Obligatorio
	5.5.1	POA	
	5.5.2	Auditoría	
	5.5.3	Progresos conseguidos	
5.5.4	Terminación		
Proceso	5.6	Núm. de prórrogas por tipo e institución	Reducción de número y promedio del período de ejecución
	5.7	Monto desembolsado anualmente por:	Desembolso como porcentaje del monto desembolsable
	5.7.1	Ventanilla	
	5.7.2	Cuantía	
	5.7.3	Tipo de institución	
	5.8	Período entre recepción de solicitud de retiro de fondos y desembolso (gran cuantía solamente)	Respuesta oportuna del FIDA
	6.1	Núm. de planes de trabajo estratégicos a nivel de división presentados/aprobados	
	6.2	Núm. de donaciones presentadas a la Junta Ejecutiva con arreglo al procedimiento de aprobación tácita en el curso del año (anual)	Menor "congestión" y aprobación más puntual
	6.3	Período entre la aprobación de la nota conceptual y la aprobación final de la donación	Mejora de la eficacia del proceso de aprobación de donaciones, reducción de transacciones
	6.3.1	Donaciones de pequeña cuantía (anual)	
	6.3.2	Donaciones de gran cuantía (anual)	Mínimo del 80% de donaciones de gran cuantía
	6.4	Valor de las aprobaciones por cuantía de la donación (anual)	Reflejado en próximos planes de trabajo estratégicos a nivel de división
	6.5	Valor y número de las donaciones aprobadas/rechazadas	

Attachment 1: Divisional strategic workplan — Table of contents

Section	Heading	Contents	Pages
I	Review of progress	<ul style="list-style-type: none"> • Current divisional strategic priorities / themes to date • Overview of progress for the year by theme, under ongoing and completed projects • Performance of grant recipients • Supervision and knowledge management performance • Scaling up and/or linkages with investment portfolio 	2
II	Emerging lessons	<ul style="list-style-type: none"> • Learning and/or capacity-building for the division • Changes in approach and practices 	1
III	Strategic objectives of the current plan	<ul style="list-style-type: none"> • Strategic priorities/themes and adjustments to existing priorities • Contribution to objectives and outputs of the grant policy • Contribution to corporate priorities and, where appropriate, links to country programmes 	
IV	Programme for the coming year	<ul style="list-style-type: none"> • Overview of proposed programme for the coming year • Number of grant-financed projects to be developed in the forthcoming year and preliminary list • Total amount of grant resources sought, and balance between large and small grants 	2
V	Management and supervision arrangements	<ul style="list-style-type: none"> • Project selection process and QE approach to be followed • Supervisory and divisional management practices • Arrangements for learning and knowledge management 	1
Table 1	Summary workplan	<ul style="list-style-type: none"> • Table headings: grant type, country, sponsor(s), recipient, title, objectives and indicators, amount(s). 	1
Annex 1	Concept notes	<ul style="list-style-type: none"> • One-page Concept Note for large grants, or single paragraph where not yet detailed. 	(see attachment 4)

Attachment 2: Divisional strategic workplan – Assessment criteria

The following criteria will be used to assess divisional strategic workplans by the QA Group reviewers:

- Progress and performance of grant portfolio over past year
- Strategic coherence of DSWP and links to corporate priorities – in particular the grants policy, the strategic framework, relevant operational policies and corporate management results
- For PMD, potential for replication/scaling up in the short-term future loan portfolio and/or linkages to the ongoing loan portfolio
- Opportunities for pro-poor innovation
- Potential to contribute to, and arrangements for, learning and knowledge management
- Technical robustness and coherence of the complete package, including targeting/gender and selection of implementing partners
- The number of grants proposed, the ratio between large and small grants, and the coherence and quality of individual grant proposals included in the strategy
- QE, management and supervision arrangements

Attachment 3: Corporate strategic workplan – Table of contents

Section	Heading	Contents	Pages
I	Review of progress	<ul style="list-style-type: none"> • Current strategic priorities/themes to date • Overview of progress for the year, relative to the four outputs of the grant policy • Scaling up and/or linkages with investment portfolio • Performance of grant recipients 	2
II	Emerging lessons	<ul style="list-style-type: none"> • Learning and/or capacity-building • New themes and/or adjustments to existing themes • Changes in approach and practices 	1
III	Strategic objectives of the current plan	<ul style="list-style-type: none"> • Strategic priorities/themes and adjustments to existing priorities • Contribution to objectives and outputs of the grant policy • Contribution to corporate priorities and, where appropriate, links to country programmes 	
IV	Programme for the coming year	<ul style="list-style-type: none"> • Overview of proposed corporate programme for the coming year • Number of grant-financed projects to be developed and preliminary list • Total value of grant programme and balance between large and small grants 	2
V	Management and supervision arrangements	<ul style="list-style-type: none"> • Selection process and QE approach to be followed • Supervisory and divisional management practices 	1
Annex 1	Approved grants	<ul style="list-style-type: none"> • List of grants approved (large and small, plus private-sector) during the previous year 	
Annex 2	DSWPs	<ul style="list-style-type: none"> • Summary of DSWPs 	
Annex 3	Concept notes	<ul style="list-style-type: none"> • Summary of concept notes 	

Attachment 4: Grant concept note – Table of contents

To be used for all grant concept notes: GR and CS, large and small grants

Grant title	
Proposed recipient	
Grant sponsor(s)	
Proposed IFAD grant US\$ Cofinancing US\$ (and donor) Total programme cost US\$	
Duration	
Grant rationale (and target groups if applicable)	
Links to grant policy and DSWP, and to corporate priorities (SF, CMRs) ³¹	
Grant goal, objectives and outcomes	
Main activities	
Implementation arrangements (including links to other IFAD interventions in the country, region – if relevant)	
Supervision and knowledge management	

³¹ For CS grants, should read: links to grant policy, country programme and planned / ongoing projects

Attachment 5: Grant design document: Suggested table of contents

		Length	
		Large	Small
ACRONYMS			
I.	BACKGROUND	1-2 paras	1 para
II.	RATIONALE: RELEVANCE AND LINKAGES	1 to 1½ pages	½ page
	A. Link to outputs of Grants Policy and corporate priorities	1-2 paras	1 para
	B. Contribution to DSWP (for G/R grants) / Contribution to country programme and planned or ongoing projects (for CS grants)	1-2 paras	1 para
	C. Rationale for project, for grant financing and for selected implementing agency	2-3 paras	1-2 paras
III.	THE PROPOSED PROJECT	3 to 3½ pages	1 to 1½ pages
	A. Strategy, Approach/Methodology	2-3 paras	1-2 paras
	B. Target Group	2-3 paras	1-2 paras
	C. Overall Goal and Objectives	2-3 paras	1-2 paras
	D. Project Outcomes	3-4 paras	1-2 paras
	E. Project Activities	3-4 paras	1-2 paras
IV.	PROJECT IMPLEMENTATION ARRANGEMENTS	2 to 2½ pages	1 to 1½ pages
	A. Implementing Organisation(s)	3-4 paras	1-2 paras
	B. Project Management and Implementation Period	3-4 paras	1-2 paras
	C. Monitoring, Evaluation and Reporting	3-4 paras	1-2 paras
	D. Indicative Workplan (including table showing timing of key activities)	2-3 paras	1-2 paras
V.	PROJECT COSTS AND FINANCING	1 to 1½ pages	1 pages
	A. Project Costs by Component/activity (text and table)	3-4 paras	1-2 paras
	B. Project Financing, including table showing proposed by category of expenditure for IFAD and other financiers	3-4 paras	1-2 paras
VI.	FINANCIAL GOVERNANCE	1½ to 2 pages	1 to 1½ pages
	A. Procurement Procedures for Goods, Services and Human Resources	2-3 paras	1-2 paras
	B. Financial Management System, including accounting specifications	3-4 paras	2-3 paras
	C. Audit Arrangements	1-2 paras	1-2 paras
VII.	SUPERVISION AND KNOWLEDGE MANAGEMENT	1 page	½ page
	A. Supervision Arrangements	2-3 paras	1-2 paras
	B. Lesson Learning and Knowledge Management	2-3 paras	1-2 paras
		11-13 pages	5 to 7 pages
ANNEXES			
1.	Results-Based Logical Framework – max. 3 SMART outcome indicators		
2.	Supporting Documentation to Grant Design Document (see attachment 6)		

Attachment 6: Supporting documentation for grant design document

1. *Legal documentation*, including evidence of legal status and capacity, registration and good standing, evidence of the authority of the person who will sign the agreement for the recipient. The recipient must demonstrate that it has been registered and that its registration is current (evidence of good standing no more than 90 days old), that it has the corporate capacity to enter into the Grant Agreement, accept the Grant and carry out the Project, and that the person signing the agreement has the necessary authorization. Different jurisdictions have different laws, so the actual documentation required may vary. As a rule, the recipient must be registered in an IFAD Member State. Legal documentation is not required for United Nations agencies or CGIAR institutions.
2. *Financial documentation*, including the name/address of independent auditors, institutional audited financial statements and audit reports. Audit reports must be signed and dated on Auditor's letterhead. For recipients that have not previously received an IFAD grant, two years' audited financial statements and audit reports will be required. Otherwise, one year is sufficient. Financial documentation is not required for UN agencies or CGIAR institutions. For those recipients that have not been required to prepare audit reports, or whose audit reports have been qualified, the financial management questionnaire must be submitted (attachment 8).
3. *Recipient's procurement procedures*. If the recipient does not have its own procedures, a declaration that it will use IFAD's Procurement Guidelines or other procedures acceptable to the Fund will suffice.
4. *Procurement Plan*. The Procurement Plan, defined in paragraph 6.1(xii) of the IFAD General Provisions, should be prepared where goods and services worth more than US\$ 200,000 are to be procured under the project (attachment 16). The Grant Sponsor should review the Procurement Plan to ensure, among other things, that the grant is not used to purchase equipment or other durable goods if it would be economically appropriate to lease the equipment instead and that such goods or equipment are suitable and required for the effective implementation of the project.
5. Declaration by the recipient (email is acceptable) that it has read and accepted the Project Description and Project Budget. It is mandatory that the recipient has reviewed the Project Description and Project Budget before the Grant Package is submitted for Approval.
6. Declaration by the recipient (email is acceptable) that it has read and accepted IFAD's Standard Large/Small Grant Agreement. The model Grant Agreement is available on the IFAD website, and the Small Grant Agreement is shown in attachment 14.

Attachment 7: Eligibility and Due Diligence Checklist for recipients

1. **The recipient is:** (check the appropriate box)

- The government of a developing member state of IFAD
- A non-profit, non-governmental organization in an IFAD member state
- An intergovernmental organization with more than one IFAD member state as a member.
- Private sector entity
- Other

(Governments and government agencies of developed Member States and non-Member States are not eligible. Non-profit, non-governmental organizations in non-Member States are eligible only if a specific waiver is granted by the President.)

2.(A) **If the recipient has previously received grant(s) from IFAD, has it provided all necessary progress reports and audited financial reports/statements?**

- Yes No n/a

If the answer is no, the recipient is not eligible.

2.(B) **If the recipient has previously received grant(s) managed by your division, was its performance fully satisfactory?**

- Yes No n/a

If the answer is no, please explain why the recipient should receive a new grant.

3. **Can the recipient provide audited financial statements for the two previous years?**

- Yes No

If the answer is no, describe special circumstances that justify giving the grant to this recipient and provide supporting documentation.

4. **Is IFAD the prime beneficiary of the grant?**

- Yes No

5. **Will this grant support activities normally supported by other IFAD resources (i.e. IFARB)?**

- Yes No

6. **Will this grant support activities that duplicate efforts being financed by other donors?**

- Yes No

If the answer to 4, 5 or 6 is yes, the grant does not comply with the IFAD Grant Policy. No waiver is possible. It is the responsibility of the grant sponsor to confirm the eligibility of the recipient and the conformity of the grant with all aspects of IFAD's policies and procedures. If the grant sponsor requests a waiver of any policy or procedure which is subject to being waived, it must be set forth below.

7. **Deviation from IFAD policies and procedures** List any aspects of the grant that do not comply with IFAD's grant policy or procedures.

Attachment 8: Financial management questionnaire

The Financial management questionnaire (FMQ) should be used only in the following circumstances:

- The recipient has not received funds from IFAD in the past or for a considerable length of time, and is not able to provide current audited financial statements acceptable to IFAD.³²
- The grant amount is significantly larger than the recipient normally manages.
- There is a need to reconfirm the recipient's financial integrity, including its financial management capacity, due to significant internal changes or involvement in dishonest activities.

The FMQ contains questions designed to review the systems adopted by the recipient related to: a) budgeting, b) accounting, c) internal control, d) funds flow, e) financial reporting, and f) auditing arrangements. Based on the answers provided by the recipient, the grant sponsor and the grants officer will be able to assess the best way forward, including disbursement conditions, disbursement amounts, frequency of supervision, etc.

Project: _____

Self-assessment completed by: _____ Date: _____

IFAD review/assessment completed by: _____

Date: _____

Note: If there is more than one implementing entity, a questionnaire should be completed for each one.

Topic	Yes	No	N/A	Review*	Remarks/ comments
1. Implementing entity					
1.1 What is the legal status/registration of the entity?					A.
1.2 Has the entity implemented in the past projects financed by i) international financial institutions (IFIs), ii) United Nations agencies or iii) donors that are members of the OECD? If yes, please provide name and year.					
2. Funds flow					
2.1 In which bank will the grant account be opened?					
3. Staffing					
3.1 What is the organizational structure of the accounting department? Attach an organization chart.					
3.2 Is the project finance and accounts function staffed adequately?					
3.3 Is the finance and accounts staff adequately qualified and experienced?					
3.4 Indicate key positions not contracted yet, and the estimated date of appointment.					
3.5 Does the project have written position descriptions that clearly define duties, responsibilities, reporting lines and limits of authority for all officers, managers and staff?					

³² An external assessment by an audit firm or an audit report will have to be provided prior to first disbursement.

Topic	Yes	No	N/A	Review*	Remarks/ comments
4. Accounting Policies and Procedures					
4.1 Does the entity have an accounting system that allows for the proper recording of project financial transactions, including the allocation of expenditures in accordance with the respective components, disbursement categories, and sources of funds? Will the project use the entity accounting system?					
Segregation of Duties					
4.2 Are the following functional responsibilities performed by different units or persons: (a) authorization to execute a transaction; (b) recording of the transaction; and (c) custody of assets involved in the transaction?					
4.3 Are the functions of ordering, receiving, accounting for, and paying for goods and services appropriately segregated?					
4.4 Are bank reconciliations prepared by staff other than those who make or approve payments?					
Budgeting System					
4.5 Do the budgets lay down physical and financial targets?					
4.6 Are actual expenditures compared to the budget with reasonable frequency, and explanations required for significant variations from the budget?					
4.7 Who is responsible for preparation and approval of budgets?					
Payments					
4.8 Do invoice processing procedures provide for: <ul style="list-style-type: none"> • Copies of purchase orders and receiving reports to be obtained directly from issuing departments? • Comparison of invoice quantities, prices, and terms, with those indicated on the purchase order and with records of goods actually received? • Comparison of invoice quantities with those indicated on the receiving reports? • Checking the accuracy of calculations? 					
4.9 Are all invoices stamped <i>PAID</i> , dated, reviewed and approved, and clearly marked for account code assignment?					
Policies And Procedures					
4.10 What is the basis of accounting (e.g., cash, accrual)?					B.
4.11 What accounting standards are followed?					
4.12 Does the project have an adequate policies and procedures manual to guide activities and ensure staff accountability?					
Safeguard over Assets					
4.13 Is there a system of adequate safeguards to protect assets from fraud, waste, and abuse?					
4.14 Are there periodic physical inventories of fixed assets and stocks?					
4.15 Are assets sufficiently covered by insurance policies?					

Topic	Yes	No	N/A	Review*	Remarks/ comments
Other					
4.16 Has the project advised employees, beneficiaries and other recipients to whom to report if they suspect fraud, waste or misuse of project resources or property?					
5. Internal audit					
5.1 Is there an internal audit department in the entity?					
5.2 What are the qualifications and experience of audit department staff?					
5.3 To whom does the internal auditor report?					
6. External audit					
6.1 Are the entity's financial statements audited regularly by an independent auditor? Who is the auditor?					
6.2 Are there any delays in audit of the entity? When are the audit reports issued?					
6.3 Is the audit of the entity conducted according to the International Standards on Auditing?					
6.4 Have any major accountability issues been brought out in audit reports in the past three years?					
6.5 Is the project subject to any kind of audit by an independent governmental entity (e.g. the supreme audit institution) in addition to the external audit?					
7. Reporting and monitoring					
7.1 Are financial statements prepared for the entity? If so, in accordance with which accounting standards?					C.
7.2 What is the frequency of preparation of financial statements? Are the reports prepared in a timely fashion so as to be useful to management for decision making?					
7.4 Are financial management reports used by management?					
7.5 Do the financial reports compare actual expenditures with budgeted and programmed allocations?					
7.6 Are financial reports prepared directly by the automated accounting system or are they prepared by spreadsheets or some other means?					
8. Information systems					
8.1 Is the financial management system computerized?					
8.2 Can the system produce the necessary project financial reports?					
8.3 Are staff adequately trained to maintain the system?					
8.4 Do the management organization and processing system provide safeguards of confidentiality, integrity and availability of the data?					

Attachment 9: Quality enhancement guidelines for grant design documents

Grant proposal: _____

Submitted by: _____

STRATEGIC AND DEVELOPMENT CRITERIA

1. Strategic linkages. To what extent does the proposed project:
 - a) support the objective and output(s) of the revised grant policy?
 - b) support the achievement of corporate priorities, as reflected in the Strategic Framework and/or CMRs?
 - c) support the divisional strategic workplan?³³
2. Where relevant, links to operations:
 - a) Does the project support the country programme and/or planned or ongoing projects?³⁴
 - b) Has the project been endorsed by the regional division?
3. Is there any substantive reason why the activities should not be financed by other sources (loan resources, administrative budget)?

TECHNICAL CRITERIA

4. Is the rationale convincing and are the approach and methodology appropriate?
5. What is the probability of achieving the desired goal and outcomes, given the approach, timeframe and budget?
6. Are the M&E arrangements effective and realistic, is the logframe coherent and realistic, and does it have measurable indicators? Does the logframe (or results matrix) accurately summarize the activities and are the indicators appropriate?

VALUE FOR MONEY

7. Is the budget appropriately related to the objectives and does it reflect an efficient cost structure? What proportion of total costs are made up by overheads and administrative costs? What is the level of own financing and cofinancing?

RECIPIENT ORGANIZATION

8. Degree to which the recipient organization and its staff appear to have satisfactory capacity to: (a) manage and implement the proposed project; and (b) comply with IFAD's financial and other reporting requirements.
9. If the recipient has implemented other IFAD grant-supported projects, how has its performance been?
10. Is the project going to be managed at arms length from IFAD?

IMPLEMENTATION READINESS

11. Will the recipient be able to commence project activities without significant delay?

SUPERVISION, LESSON LEARNING AND KNOWLEDGE MANAGEMENT

12. Are the proposed arrangements for project supervision adequate and realistic?
13. Are learning or knowledge objectives and outcomes clearly outlined; are resources allocated to their achievement; and how potentially effective are the mechanisms for learning/sharing of knowledge during implementation and at completion?

³³ For GR grants only

³⁴ For all CS grants and some GR grants

Attachment 10: Quality assurance guidelines for grant design documents

The main function of QA is to provide Senior Management with the assurance that the purpose of the grant is relevant to IFAD, that design is to a high standard and that all documentation is complete so that the proposal may be submitted to the Executive Board. The QA exercise conducted by the grants QA group is expected to be light yet focused, looking at a limited number of key issues. These include the following:

- The extent to which the proposed project / activities support the grants policy, strategic framework and CMRs;
- Where appropriate, the extent to which the proposed project / activities are linked to, and supportive of, relevant country strategy and operations; and is endorsed by the relevant regional divisions;
- The extent to which the grant-financed project is ready for implementation;
- The adequacy of the proposed learning and knowledge management agenda (including supervision arrangements); and
- The extent to which the comments of the Divisional QE Group process have been addressed, either in the modified project design and/or through the compliance note.

Where deemed necessary by the QA Group, it may also conduct, or cause to be conducted, a further review of the technical and implementation issues associated with the project / activities.

Attachment 11: Eligibility criteria: for-profit private-sector companies and privately-managed multi-donor trust funds

(to be completed by the grant applicant and/or sponsor)

A. For-profit private-sector companies

The following questions serve as criteria to determine whether a for-profit private-sector company is eligible for IFAD grant financing. The answers will be assessed by a private-sector development specialist, who should be a member of the Divisional QE Group, when reviewing the Grant Design Document.

1. Could the activities covered by the grant be financed through a loan?
If not, please explain why. _____

2. Would the company have conducted the activities listed in the proposal even without the grant?
If not, please explain why.

3. Will the company have direct/indirect linkages with IFAD's target groups³⁵ (as suppliers, clients or users)?
Yes _____; No _____. If yes, what percentage will be own funds?
4. Will the company provide matching resources in support of grant activities?
Yes _____; No _____
5. Are IFAD grant resources being used for equity or capitalization of the company?
Yes _____; No _____
6. Are IFAD grant resources being used to finance long-term operating costs of the company? Yes _____; No _____
7. Does the project demonstrate how the grant to the company will provide direct/indirect benefits to IFAD's target groups?
Yes _____; No _____
8. Will the company report on the results and impact of the grant on IFAD target groups (e.g. number of out-growers or small farmers supplying the company; value of goods purchased from rural producers; number of local jobs created by the company; number of small clients reached; etc.)?
Yes _____; No _____

³⁵ IFAD target groups include: small-scale farmers, rural SMEs, rural wage earners, rural landless or unemployed men and women, fisherfolk, small herders and livestock keepers, indigenous people, etc.

B. Privately-managed multi-donor trust funds

1. Is the multi-donor trust fund (MDTF) cofinanced by other donors (in an equal or higher amount)?

Yes _____; No _____

2. Are the activities or projects to be financed by the MDTF consistent with IFAD's strategic framework?

Yes _____; No _____

3. Does the MDTF demonstrate how its investments will provide benefits to IFAD's target groups?

Yes _____; No _____

4. Will the MDTF report on the results and impact of IFAD's funds on IFAD's target groups?

Yes _____; No _____

Attachment 12: Due diligence sheet: for-profit private-sector companies or privately-managed multi-donor trust funds

(to be completed by the grant applicant)

If due diligence of the private company or MDTF has been done by other IFIs or donors, please provide a copy of the due diligence report. The information below is required only if it has not already been made available in a previous due diligence report.

For a MDTF, please provide the relevant information below regarding the private management company, as well as specific information regarding the MDTF itself as requested in section C.

A. Company profile

Please provide the information listed below, and attach any related documents or provide the appropriate internet links.

1. Name of company and business address, including telephone, e-mail address or fax and web address if available.
2. Year established (include predecessor companies and year(s) established if appropriate).
3. Type of ownership, legal status of the company, and country where company is legally established.
4. If private or closely held company, provide list of shareholders and the percentage of their ownership.
5. List of directors and principal officers (e.g. president, chief executive officer, chief financial officer, vice-president(s), secretary and treasurer).
6. If grantee is a subsidiary, indicate if grantee is a wholly-owned or partially owned subsidiary. Provide the information requested in items 1 through 5 above for the grantee's parent company(ies).
7. Project manager's name, title, address, telephone, e-mail or fax.

B. Company business practices

B1. Provide verifiable basic summary information on the company's history, objectives and size/coverage of its operations, and any other information/ documents that would help in assessing the company's economic, financial, social and environmental standards.

B2. In addition, respond to the following questions:

- a. Is the company legally registered and does it meet all the legal requirements to operate as a private business and to implement the activities listed in the grant concept note/proposal? Please provide a copy of the company's registration.
- b. Are there any legal cases or lawsuits currently pending against the company? Has the company been the object of legal proceedings during the last five years?
- c. Does the company have environmental and social policies in the communities where it works, and a good record in terms of practising social and environmental standards?
- d. If the company has worked with farmers, please provide contact information for the farmer organizations with which it has dealt.
- e. Is the company up to date on social security payments for all of its employees?

- f. Does the company have appropriate health and safety standards?
- g. Please provide a copy of the prior year's annual report, if available.

C. MDTF profile

Please provide the information listed below, and attach any related documents or provide the appropriate internet links.

1. Name of MDTF and business address, including telephone, email or fax, and web address.
2. Year established (include predecessor MDTF and year(s) established if appropriate).
3. Legal status of the MDTF and country where it is legally established.
4. List of cofinancing donors and their respective shares.
5. List of senior managers (executive director, steering committee members, chairperson, etc).
6. Does the MDTF meet all the legal/administrative/financial requirements to make the investments listed in the grant concept note/proposal?
7. Does the MDTF have sound investment plans with sustainable economic and financial objectives?
8. Is the MDTF in good standing under the law? Are there any legal cases or lawsuits against the MDTF?
9. Does the MDTF have a sound background in terms of social and environmental standards?
10. Does the MDTF publish transparent annual performance reports?
11. Has the MDTF been evaluated by an external organization during the past two years? If so, please provide a copy of the evaluation.

Attachment 13: Template for President's Reports for large grants

Document: [Click and insert EB../../]
Agenda: [Click and insert agenda item]
Date: [Click and insert date]
Distribution: Public
Original: [Click and insert language]

E



**President's report on proposed grant under the
global/regional grants window to
(...name of recipient organization....) for
implementation of (...name of project / activity...)**

Contents

[click here and insert Table of Contents]

Annexes

[click here and insert Table of Annexes]

Abbreviations and acronyms

Recommendation for approval

The Executive Board is invited to approve that:

[Click here and type text]

President's report on proposed grant under the global/regional grants window to (...name of recipient organization....) for implementation of (...name of project / activity...)

I submit the following report and recommendation on a proposed grant to (...name of recipient organization...) in the amount of US\$[click here and insert amount] million.

Part I – Introduction

2. This report recommends the provision of IFAD support to the (... name of project...) to be implemented by:
[click here and insert grant recipients and their acronym in brackets]
3. The objectives and content of this project is in line with the evolving strategic objectives of IFAD and the Revised IFAD Policy for Grant Financing (EB 2009/98/R.9/Rev. 1), which was approved by the Executive Board in December 2009.
4. The overarching strategic goal that drives the revised IFAD grant policy is to promote successful and/or innovative approaches and technologies, together with enabling policies and institutions that will support agricultural and rural development, thereby empowering poor rural women and men in developing countries to achieve higher incomes and improved food security.
5. The policy aims to achieve the following outputs: (a) innovative activities promoted and innovative technologies and approaches developed in support of IFAD's target group; (b) awareness, advocacy and policy dialogue on issues of importance to poor rural people promoted by this target group; (c) capacity of partner institutions strengthened to deliver a range of services in support of poor rural people; and (d) lesson learning, knowledge management and dissemination of information on issues related to rural poverty reduction promoted among stakeholders within and across regions.
6. The proposed programmes are in line with the goal and outputs of the revised IFAD grant policy. [click here and insert text]

Part II – Recommendation

7. I recommend that the Executive Board approve the proposed grants in terms of the following resolutions:

RESOLVED: that the Fund, in order to finance, in part, the [click here and insert programme title], shall make a grant not exceeding [click here and insert amount in letters] United States dollars (US\$[click here and insert amount]) to the [click here and insert grant recipient] for a [click here and insert duration of programme]programme upon such terms and conditions as shall be substantially in accordance with the terms and conditions presented to the Executive Board herein.

FURTHER RESOLVED: that the Fund, in order to finance, in part, the [click here and insert programme title], shall make a grant not exceeding [click here and insert amount in letters] United States dollars (US\$[click here and insert amount]) to the [click here and insert grant recipient] for a [click here and insert duration of programme] project upon such terms and conditions as shall be substantially in accordance with the terms and conditions presented to the Executive Board herein.

Kanayo F. Nwanze
President

[Click here and insert title]

VII. Background

8. [click here and insert text]

VIII. Rationale and relevance to IFAD

9. [click here and insert text]

IX. The proposed project

10. The overall goal of the project is to [click here and insert text]. The project's objectives are to [click here and insert text].

11. The target group is [click here and insert text].

12. The project will be of a [click here and insert duration] duration and will comprise [click here and insert number of components] main components:

- [click here and insert components]

X. Expected outcomes

13. What are the expected outcomes, and how will they contribute to the achievement of the objective of the grant policy?

- [click here and insert text]

XI. Implementation arrangements

14. [click here and insert text]

XII. Indicative programme costs and financing

15. [click here and insert text]

Summary of budget and financing plan (in thousands of United States dollars)

<i>Number</i>	<i>Type of expenditure**</i>	<i>IFAD</i>	<i>Co-financing^[1]</i>
1	Personnel (including subcontractors)		
2	Professional services / consultancies		
3	Travel costs		
4	Equipment		
5	Operational costs, reporting and publications		
6	Training / capacity-building		
7	Overheads		
	Total		

**** Type of expenditure is indicative only and may be modified, as appropriate, to suit recipient accounting structures.**

Results-based logical framework

	Objectives-hierarchy	Objectively verifiable indicators	Means of verification	Assumptions
Goal	What is the goal to which the intervention will contribute?	What are the key indicators related to the goal? (Also see RIMS indicators)	What are the sources of information for measuring progress against these indicators?	
Objectives	What are the overall objectives to which the action will contribute? List the specific objectives of the grant application.	What are the key indicators related to the objectives? Which indicators clearly show that the objective of the action has been achieved? (Also see RIMS indicators)	What are the sources of information for measuring progress against these indicators?	Which factors and conditions outside the recipient's responsibility might affect the achievement of the objectives? (external conditions) Which risks should be taken into consideration?
Outputs	What are the outputs and outcomes necessary to achieve the objectives?	What are the indicators to measure whether and to what extent the action achieves the expected results? (Also see RIMS indicators)	What are the sources of information for measuring progress against these indicators?	What external conditions must be met to obtain the expected results on schedule?
Key activities	What are the key activities to be carried out, and in what sequence, in order to produce the expected results? (group the activities by result)	What are the indicators to measure the key activities undertaken? (Also see RIMS indicators)	What are the sources of information for measuring progress against these indicators?	Which pre-conditions must be met before the action starts?

Attachment 14: Small Grant Agreement

Grant Number: _____

Project Title: _____ (the "Project")

The International Fund for Agricultural Development (the "Fund" or "IFAD")

and

_____ (the "Recipient")

(each a "Party" and both of them collectively the "Parties")

hereby agree as follows:

1. The following documents collectively form this Agreement: this document, the Project Description (Schedule 1), the Project Budget (Schedule 2), the Bank Account Certification Form (Schedule 3A), the Sample Disbursement Application (Schedule 3B), the Sample Statement of Expenditure (Schedule 4), the Audit Opinion Letter (Schedule 5A), the Statement of Responsibility (Schedule 5B) and the General Provisions Applicable to IFAD Small Grant Agreements (the "General Provisions") (Schedule 6). In the event of a conflict between this document and any of the Schedules, the provisions of this document shall take precedence. In the event of a conflict between the provisions of Schedule 6 and any of the other Schedules, the provisions of Schedule 6 shall take precedence.

2. The Fund shall provide a Grant to the Recipient (the "Grant"), which the Recipient shall use to implement the Project in accordance with the terms and conditions of this Agreement. The Grant shall be used solely to finance Eligible Expenditures as defined in Schedule 6. (The Grant is financed through a contribution from the _____)³⁶

3. The total amount of the Grant is _____.

4. The Effective Date of the Agreement is _____.

5. The Project Completion Date is _____.

6. The Grant Closing Date is _____.

(7). (Any special provisions.)

7.(8). The following are the contact addresses to be used for any communication related to the Agreement:

For the Fund:

For the Recipient:

International Fund for Agricultural Development Attention: (Originator) Via Paolo di Dono 44 00142 Rome, Italy	
---	--

This agreement has been prepared in the English language in four (4) original copies, two (2) for the Fund and two (2) for the Recipient.

 For the Fund
 (insert name and title)

 For the Recipient
 (insert name and title)

³⁶ For grants financed from supplementary funds.

Schedule 1

Project Description

- 1.1 Strategic approach, target group and participating countries
- 1.2 Goal
- 1.3 Objectives
- 1.4 Outputs
- 1.5 Activities
- 1.6 Lesson learning and knowledge management agenda
- 1.7 Recipient's implementation procedures
- 1.8 Implementing partners and implementation agreements
- 1.9 Recipient's monitoring and evaluation approach
- 1.10 Other sources of funding for the project

Schedule 2

Project Budget2.1 Overall budget

The overall budget for the project shall be as follows:

Category of expenditure	Amount (in US\$)	Year 1	Year 2 (if applicable)
I.			
II.			
III.			
IV.			
V.			
VI.			
Total			

2.2 Activity-based budget

Activity	Amount (in US\$)	Year 1	Year 2 (if applicable)
I.			
II.			
III.			
IV.			
V.			
VI.			
Total			

Schedule 3A

Bank Account Certification Form

International Fund for Agricultural Development (IFAD)
Via Paolo di Dono 44
00142 Rome, Italy

Attention: Loans and Grants Unit of the Controller and Financial Services Division

Reference: IFAD Grant No.
(Project title)

The following is the bank account to be used for disbursements related to the above-referenced grant:

BANK NAME AND ADDRESS: _____

ACCOUNT NUMBER: _____

PAYEE NAME AND ADDRESS: _____

Authorized signatory: _____

Name and title: _____

Date: _____

(to be completed by bank)

We certify that the bank account set forth above is in the name of (Recipient) and that the individual whose name appears above is an authorized signatory thereof.

_____ (Name of certifying officer)

_____ (Telephone number)

_____ (Name of bank)

_____ (Date)

(Official stamp of bank)

Schedule 3B

Sample Disbursement Application

International Fund for Agricultural Development (IFAD)
Via Paolo di Dono, 44
00142 Rome, Italy

Attention: Financial Services Division

DISBURSEMENT APPLICATION

Ref: Grant No
(Project title)

1. Application No. _____.
2. We request disbursement to us of (currency) _____ (amount)
_____.
3. We hereby apply for this disbursement of the Grant, and hereby certify and agree as follows:
 - (a) The expenses covered by this application are required and will be used exclusively for the purposes of the Project
 - (b) The attached certified Statement of Expenditure provides detailed information on the utilization of the immediately preceding advance and confirms that the funds withdrawn have been exclusively used in accordance with the Grant Agreement. All documentation authenticating these expenditures has been retained in accordance with section 6.13 of the Agreement.
5. Please make payment to the bank account indicated in our Bank Account Certification Form.

Recipient: _____
Authorized signature: _____
Name and title: _____
Date: _____

Schedule 4
Sample Statement of Expenditure

Name of Recipient: _____
Grant No: _____
Name of Project: _____

Budget Category	Expenses for total grant amount			
	Currency	Budgeted	Spent	Outstanding
Total				

We hereby certify that the above amounts have been expended for Eligible Expenditures for the proper execution of the Project in accordance with the terms and conditions of the Small Grant Agreement dated (...).

Certified by: _____

Name and title: _____ Dated: _____

Schedule 5A

Sample Audit Opinion Letter

(in accordance with paragraph 6.7 of the General Provisions, to be provided on letterhead of the Recipient's independent auditors, signed and dated)

To: (Recipient name)

Re: Audit report on IFAD Grant No.: _____ Project name: _____

In the course of our audit of the financial statements of [Recipient name] for the year ended [day/month/year], we examined the Statements of Expenditure submitted to IFAD during that period pursuant to the Grant Agreement dated [day/month/year]. The preparation of these Statements is the responsibility of [Recipient name]. Our responsibility is to express an opinion on these Statements based on our audit.

We conducted our audit in accordance with International Standards on Auditing (ISA) and accordingly it included examining on a test basis evidence supporting the amounts and disclosures in the financial statements. Our audit also included assessing the accounting principles used, procurement methodologies followed and such other auditing procedures as we considered necessary in the circumstances. We believe that our audit provides a reasonable basis for our opinion.

In our opinion, proper records have been kept and the financial statements, including the Statements of Expenditure submitted to IFAD, prepared on the basis of [state accounting basis] give a true and fair view of the financial situation of [Recipient name].

Dated:

Signed:

Schedule 5B

Statement of Responsibility

Re: IFAD Grant No.: _____ Project name: _____

On behalf of (name of Recipient), I hereby confirm that all Statements of Expenditure submitted in connection with the above-referenced Grant are true, fair and complete in all material respects, that all of the proceeds of the Grant have been spent for Eligible Expenditures as defined in paragraph 6.1(viii) of the Small Grant Agreement between IFAD and (name of Recipient) and that neither (name of Recipient) nor any of its employees or agents have engaged in corrupt, fraudulent, collusive or coercive practices with respect to the Grant.

I declare under penalty of perjury that the foregoing is true and correct.

Date:

Signed:

Schedule 6

General Provisions Applicable to IFAD Small Grant Agreements³⁷

6.1 Definitions:

- (i) “Agreement” or “the Agreement” or “this Agreement” means the Small Grant Agreement between the Fund and the Recipient and Schedules 1 through 6 thereof.
- (ii) “Audit Opinion Letter” means a letter confirming the validity of the Recipient's financial statements and the Statements of Expenditure submitted to the Fund, which is prepared by the Recipient’s independent auditors substantially in the form set forth in Schedule 5A of the Agreement.
- (iii) “Bank Account Certification Form” means a form prepared by the Recipient and certified by the Recipient’s bank following the sample set forth in Schedule 3A of the Agreement.
- (iv) “Coercive practice” means impairing or harming, or threatening to impair or harm, directly or indirectly, any party or its property, or persons closely related to a party, to improperly influence the actions of that party.
- (v) “Collusive practice” means an arrangement between two or more entities without the knowledge of a third party, designed to improperly influence the actions of the third party;
- (vi) “Corrupt practice” means the offering, giving, receiving or soliciting, directly or indirectly, of anything of value to improperly influence the actions of another party;
- (vii) “Disbursement Application” means a form prepared by the Recipient following the sample set forth in Schedule 3B of the Agreement.
- (viii) “Effective Date” means the date the Agreement is signed by the Fund, which is the date from which the Recipient has the right to incur Eligible Expenditures.
- (ix) “Eligible Expenditures” means expenditures eligible to be financed under the Grant. Such expenditures must satisfy all of the following requirements: they must (a) meet the reasonable cost of (b) goods, works or services (c) required for the Project (d) in accordance with the Project Budget (e) which are procured in accordance with the Recipient’s Procurement Procedures. In addition, they must (f) be incurred within the Project Implementation Period; (g) must not involve a payment which is prohibited by a decision of the United Nations Security Council or any other policy of the Fund and must (h) be supported by adequate documentation and (i) be verifiable by the Fund.
- (x) “Fraudulent practice” means any action intended to deceive another party in order to improperly obtain a financial or other benefit or avoid an obligation;
- (xi) “Grant Closing Date” means the date nine (9) months after the Project Completion Date, which is the date on which all the obligations of the Parties under the Agreement (with the exception of the obligation to facilitate supervision and evaluation contained in paragraph 6.12 and the obligation to retain records and documents contained in paragraph 6.13) shall have been performed.
- (xii) “Implementation Agreement” means an agreement essential to the implementation of the Project between the Recipient and a third party or parties that must be approved in advance by the Fund, and which cannot be terminated or materially altered without the prior approval of the Fund. Any Implementation Agreements related to the Project are listed in paragraph 1.7 of Schedule 1 of the Agreement.
- (xiii) “Procurement Plan” means the document prepared by the Recipient and approved by the Fund covering all major procurements of goods, works and consulting services to be carried out in relation to the Project. The Procurement Plan shall include: (i) the various contracts for goods, works and consulting services required to implement the Project in the relevant period; (ii) the proposed methods of procurement for such contracts; and (iii) the related IFAD review procedures, if any.
- (xiv) “Project” means the project described in Schedule 1 of the Agreement.
- (xv) “Project Budget” means the budget for the Project set forth in Schedule 2 of the Agreement.
- (xvi) “Project Completion Date” means the date on which the implementation of the Project is to be completed.

³⁷ As revised on 1 March 2011.

(xvii) “Project Implementation Period” means the period beginning on the Effective Date and ending on the Project Completion Date.

(xviii) “Recipient’s Fiscal Year” means the twelve (12) month period used by the Recipient as its fiscal accounting period.

(xix) “Recipient’s Procurement Procedures” means the procedures to be used by the Recipient for procurement related to the Project, which have been approved in advance by the Fund and which cannot be materially altered without the prior approval of the Fund.

(xx) “Statement of Expenditure” means a form prepared by the Recipient following the sample set forth in Schedule 4 of the Agreement.

(xxi) “Statement of Responsibility” means a letter prepared by the Recipient substantially in the form set forth in Schedule 5B of the Agreement.

6.2 Implementation

The Recipient shall implement the Project in order to accomplish the Goals and Objectives set forth in paragraph 1.1 of Schedule 1 of the Agreement. The Recipient shall implement the Project (i) with due diligence and efficiency; (ii) in conformity with appropriate administrative, engineering, financial, economic, operational, environmental, technical and research practices; (iii) in accordance with the Project Description and Project Budget; and (iv) otherwise in accordance with the Agreement. The Recipient shall exercise the same care in the administration of the Grant as it exercises in the administration of its own funds, having due regard to economy and efficiency and the need to uphold the highest standards of integrity in the administration of public funds, including the prevention of fraud and corruption.

6.3 Disbursement of the Grant

As from the Effective Date, and after receipt by the Fund in satisfactory form of a copy of the Agreement countersigned by a duly authorized representative of the Recipient and a completed Bank Account Certification Form, the Recipient may request disbursements of the Grant in advance during the Project Implementation Period by using the Disbursement Application. For the second and following Withdrawal Applications, the Recipient shall submit to the Fund a Statement of Expenditure showing that at least 75% of the previous amount withdrawn has been spent for Eligible Expenditures.

6.4 Procurement

Procurement of goods, works and services required for the Project shall be carried out in accordance with the Recipient’s Procurement Procedures. In all cases where procurement worth more than two hundred thousand US dollars (US\$200,000) is covered under the Project Budget, the Recipient shall be required to submit a Procurement Plan.

6.5 Progress Reports

Every twelve (12) months during the Project Implementation Period the Recipient shall submit to the Fund a Progress Report describing the quantitative and qualitative progress achieved on the Project during the previous six months, and any other issues that the Fund may reasonably request.

6.6 Final Report

As soon as possible after the Project Completion Date, but in no event later than the Grant Closing Date, the Recipient shall provide the Fund with a Final Report consisting of (i) a Final Statement of Expenditure which reports on the use of the total amount of the Grant; (ii) a Completion Report, of such scope and in such detail as the Fund shall reasonably request, on the execution of the Project, its costs, the activities undertaken, the level of accomplishment of the Project Goals and Objectives, the results achieved from the Project and the benefits derived and to be derived from it; and (iii) either the final Statement of Responsibility required under paragraph 6.7(a) or all of the audited financial statements and Audit Opinion Letters required under paragraph 6.7(b), as the case may be.

6.7 Accounts and Audit

The Recipient shall maintain separate records and financial accounts prepared in accordance with internationally recognized standards in respect of the Grant.

(a) If the total amount of the Grant is less than or equal to two hundred thousand US dollars (US\$200,000), the Recipient shall submit to the Fund a Statement of Responsibility within one month of the end of each calendar year and a final Statement of Responsibility as part of the Final Report.

(b) If the total amount of the Grant is more than two hundred thousand US dollars (US\$200,000) the Recipient shall have its institutional accounts audited every year by independent auditors in accordance with the International Standards on Auditing. The Recipient shall ensure that the entire Project Implementation Period is covered by audit. The Recipient shall deliver to the Fund a copy of its audited financial statements and a completed Audit Opinion Letter relating to such audit within four (4) months after the end of each Recipient's Fiscal Year, provided, however, that if the Project Implementation Period is less than or equal to eighteen (18) months a single audit and Audit Opinion Letter covering the entire period may be submitted.

6.8 Representations and Warranties of the Recipient

The Recipient makes the following representations and warranties to the Fund as of the Effective Date and at all times during the Project Implementation Period: (i) the Recipient is duly organized and validly existing under the laws of the jurisdiction in which it is registered; (ii) it has the power and authority to receive the Grant proceeds and to execute and deliver the Agreement and discharge each of its obligations thereunder, and that it has taken all necessary corporate action to authorize such execution, delivery and discharge; (iii) neither the execution, delivery or performance of the Agreement by the Recipient, nor compliance with the terms and conditions thereof, will contravene any application law, regulation, court order or other legal norm to which the Recipient is subject; will conflict or be inconsistent with, or result in the breach of, any agreement or understanding to which the Recipient is a party; or will violate the constitutional documents of the Recipient; (iv) the Recipient is not insolvent and is not the subject of any bankruptcy, insolvency or other similar proceedings; (v) it has not engaged in corrupt, fraudulent, collusive or coercive practices with respect to the Grant, and (vi) no official or employee of the Fund has received any direct or indirect benefit in connection with the Grant. The signature of the Agreement by the Recipient constitutes (i) its consent to be bound thereby and (ii) an acknowledgement that the Agreement constitutes the legal, valid and binding obligation of the Recipient, enforceable in accordance with its terms.

6.9 Suspension

The Fund may suspend, in whole or in part, the right of the Recipient to incur Eligible Expenditures and/or receive disbursements of the Grant if (i) the Recipient has failed to perform any of its obligations under the Agreement (ii) credible allegations of coercive corrupt, fraudulent, collusive or coercive practices in connection with the Recipient and/or the Project have come to the attention of the Fund; (iii) any of the representations or warranties of the Recipient contained in paragraph 6.8 were not valid or correct or have ceased to be valid or correct; or (iv) the Fund has determined that a situation has arisen which may make it improbable that the Project can be carried out successfully. Such suspension shall continue until (i) the Fund is satisfied that the reason for the suspension no longer exists, or (ii) the Fund decides to terminate the Agreement in accordance with paragraph 6.10.

6.10 Termination

The Agreement shall remain effective until the later of the Grant Closing Date or the complete performance by the Parties of their respective obligations under the Agreement, or any other date mutually agreed upon by the Parties. The Fund may terminate the Agreement early if (i) the Recipient fails to provide all documentation required under paragraph 6.3 for disbursement of the first instalment of the Grant within three (3) months of the Effective Date; (ii) the Recipient has materially failed to perform any of its obligations under the Agreement; (iii) credible allegations of corrupt, fraudulent, collusive or coercive practices in connection with the Recipient and/or the Project have come to the attention of the Fund and the Recipient has failed to take timely and appropriate action to address such allegations to the satisfaction of the Fund; (iv) any of the representations or warranties of the Recipient contained in paragraph 6.8 were not valid or correct or have ceased to be valid or correct; or (v) the Fund has determined that a situation has arisen which makes it improbable that the Project can be carried out successfully.

6.11 Liability beyond Termination

The obligations assumed by the Parties shall survive the early termination of the Agreement to the extent necessary to permit the orderly conclusion of the Project, the withdrawal of personnel, funds and property, the settlement of accounts between the Parties and the settlement of contractual liabilities that are required in respect of any personnel, subcontractors, consultants or suppliers, provided, however, that in the event of early termination of the Agreement by the Fund for any of the reasons set forth in paragraph 6.10 (except for (v)) the Recipient shall have no right to receive any further disbursements of the Grant or other compensation from the Fund.

6.12 Supervision and Evaluation

The Recipient shall facilitate all activities related to supervision, evaluation or review of the Project carried out by the Fund or third parties authorized by the Fund during the Project Implementation Period and for five (5) years thereafter. Any such supervision, evaluation or review shall be carried out without any cost to the Recipient.

6.13 Records and Documents

The Recipient shall maintain adequate records and documents to reflect its operations related to the implementation of the Project until the Project Completion Date, and shall retain and adequately store such records and documents for five (5) years thereafter.

6.14 Taxes

The proceeds of the Grant shall not be used for the payment of Taxes which are determined by the Fund to be excessive, discriminatory or otherwise unreasonable.

6.15 Refund

If (i) the Fund determines that any amount previously disbursed to the Recipient shall not be required to cover further payments for Eligible Expenditures; or (ii) the Fund determines at any time that any amount previously disbursed to the Recipient has not been exclusively used in accordance with the requirements of the Agreement, the Recipient shall, promptly upon notice from the Fund, refund to the Fund such amount in the currency of payment.

6.16 Visibility and Rights of Reproduction and Distribution

Prior to the production of any written, audio-visual and/or information technology material connected with or resulting from the Project by the Recipient and intended for limited or general publication, the Recipient shall consult with the Fund regarding the form and substance of the acknowledgement of the Fund's role in supporting the Project and shall include a acknowledgement in terms agreed by both Parties. The Recipient hereby grants to the Fund the right to reproduce and distribute copies of such written, audio-visual and/or information technology material for non-commercial purposes without the need for any additional permission or approval of the Recipient.

6.17 Insurance

The Recipient shall maintain adequate insurance for all Project assets and staff in order to safeguard the implementation of the Project.

6.18 No Agency or Liability.

The Recipient shall implement the Project on its own behalf and has the exclusive responsibility for its implementation; it is understood that the provision of the Grant by the Fund shall in no way be construed as appointing the Recipient or any other person or institution involved in the Project as the agent or representative of the Fund; and the Fund shall not be liable for, and the Recipient shall hold the Fund harmless against, any claim for loss or damage arising in connection with the Project.

6.19 Privileges and Immunities

Nothing in the Agreement or in any document relating thereto shall be construed as constituting a waiver of any of the privileges or immunities accorded to the Fund by its constituent documents or under international law. The personnel undertaking and responsible for implementing the Project, whether employed by the Recipient or not, shall neither be entitled to any privileges, immunities, compensation or reimbursement on behalf of the Fund nor shall they be allowed to incur any commitments or expenses on behalf of the Fund.

The Grant is provided by the Fund to the Recipient in order to accomplish its objective as set forth in Article 2 of the Agreement Establishing IFAD. The Outputs of the Project are international public goods. All amounts of the Grant disbursed to the Recipient in advance shall retain their international character and by virtue of the applicable international treaties and conventions they shall be immune from confiscation, expropriation and any other form of interference, whether by executive, administrative, judicial or legislative action.

6.20 Other Remedies

The remedies of the Fund set forth in the Agreement are cumulative and shall not prejudice any other remedies which the Fund would otherwise have under general principles of law. No failure or delay by the Fund in exercising its rights thereunder, or course of dealing, shall operate as a waiver thereof.

6.21 Applicable Law

Any dispute arising from the Agreement shall be governed by general principles of law, rather than any particular national system of law.

6.22 Settlement of Disputes

The Parties shall endeavour to settle through amicable means any controversy between them in respect of the Agreement. Failing the settlement of a controversy through amicable means, the controversy shall be submitted to arbitration. To this end any dispute, controversy or claim arising out of or in connection with the Agreement or any breach thereof, shall, unless it is settled through amicable means, be settled by arbitration in accordance with the United Nations Commission on International Trade Law (UNCITRAL) Arbitration Rules as at present in force. Unless otherwise agreed, the number of arbitrators shall be three (3), the place of arbitration shall be Rome, Italy, the language to be used in the arbitral proceedings shall be the English language, and the arbitral tribunal shall decide in accordance with the terms of the Agreement. The Parties agree to be bound by any arbitration award rendered in accordance with this provision as the final adjudication of any dispute; and the resulting award shall be final and binding on the Parties and shall be in lieu of any other remedy.

6.23 Amendments

The Agreement, including the Project Description and the Project Budget, may only be amended or otherwise modified in writing signed by both Parties.

6.24 Communications

All notices, requests, reports, documents and other information and communications relating to the Agreement, the Grant and Project, including the Progress Reports and Final Report, shall be in writing in the English language.

6.25 Entire Agreement/Severability

The Agreement constitutes the entire agreement between the Parties, and any prior understandings or representations, whether oral or written, are null and void. If any provision or part of any provision of the Agreement shall be found or declared to be void or unenforceable, it shall not affect any remaining part of the Agreement which shall continue in full force and effect to the extent permitted by law.

Appendix A : Small Grant Procedures (effective as of (date))

These procedures and the Small Grant Agreement apply to grants (including grants financed from supplementary funds) up to US\$500,000. Grant agreements for Member States (including government ministries) must be prepared by LEG. Grant agreements for international organizations such as FAO that do not accept the model small grant agreement are also prepared by LEG.

Preparing the grant package

The grant package consists of the following documents:

- A) Small grant design document
- B) Supporting documentation
- C) Clearance/approval Sheet

A. The small grant design document

The small grant design document consists of five parts. **Part 1** includes basic information on the grant and the recipient. Information on previous IFAD grants to the same recipient (part 1, paragraph 11) can be obtained from the LGS – please contact CFS for information on how to use the system. Information about previous grants is not required for grants to United Nations agencies or CGIAR institutions.

Special provisions: Any proposed exceptions to the General Provisions – and an explanation of why they are necessary - must be set forth in part 1, paragraph 13. If these special provisions involve a deviation from IFAD's grant policies and procedures, they must also be highlighted in part 2, paragraph 7. Since exceptions to the General Provisions must be cleared specifically by LEG and CFS, they should be used as little as possible. An example of an exception that will only be approved in unusual circumstances is a request for retroactive financing.

The proposed exceptions should include suggested language to be included as paragraph 8 of the Small Grant Agreement, referring directly to the paragraph/s of the General Provisions which is/are affected. The language of any such proposed exceptions should be cleared with the recipient before the grant package is submitted for clearance.

Grant sponsors who have questions as to whether a particular exception/deviation is possible, or how to draft paragraph 8 of the agreement, should consult with LEG before submitting the grant package for clearance.

Part 2, the eligibility and due diligence checklist, confirms the eligibility of the grant and the recipient under IFAD's policies and procedures. Any aspects of the grant that deviate from IFAD's grant policy or procedures must be set out explicitly in paragraph 7. The grant sponsor, in completing the eligibility and due diligence checklist, is responsible for confirming that the grant complies with all applicable IFAD policies and procedures, particularly the Revised IFAD Policy for Grant Financing, and to identify any aspect of the grant which deviates from these policies and procedures.

Part 3, the grant rationale, requires the sponsor to explain why IFAD should provide the grant and why the recipient was chosen. In paragraphs 1 and 2 the sponsor identifies the assumptions underlying the choice of project and recipient, potential risks, and strategies adopted to mitigate such risks. Paragraph 2 confirms the technical capacity of the recipient to carry out the project and provides summary information on relevant experience, except if the organization and its technical capacity are well known to IFAD.

Part 4 of the small grant design document consists of the **project description** (schedule 1 of the small grant agreement) and the **project budget** (schedule 2). As these will become part of the small grant agreement, they should provide a clear and concise summary of the project that sets forth the legal responsibilities of IFAD and the recipient, and a clear outline of how grant resources will be expended. The clearer the description, the less likely it is that disputes or disagreements will arise in the course of implementation and the more likely that the project will achieve its objectives – and the more likely that it will be cleared by LEG and other interested divisions without any changes.

Part 5 of the SGDD, includes the technical, financial and legal reviews. Grant sponsors should reply categorically and unequivocally to all three reviews, so that the GA Group can verify and assess that the replies adequately address the reviewer’s suggestions/recommendations.

1. Project description

The Project description must follow the standard 10-point outline:

- 1.1 Strategic approach, target group and participating countries
- 1.2 Goal
- 1.3 Objectives
- 1.4 Outputs
- 1.5 Activities
- 1.6 Lesson learning and knowledge management agenda
- 1.7 Recipient’s implementation procedures
- 1.8 Implementing partners and implementation agreements
- 1.9 Recipient’s monitoring and evaluation approach
- 1.10 Other sources of funding for the project

General guidelines: IFAD should be referred to as “the Fund” and the recipient should be referred to as “the recipient.” “IFAD” or the name of the recipient should only be used when use of “the Fund” or “the Recipient” would be confusing. All acronyms or abbreviations must be spelled out in full the first time they are used - with no exceptions (example: “the United Nations (UN)”).

Obligations of the recipient (or IFAD) should be introduced by “shall.” (example: “The recipient shall be responsible for all aspects of project implementation”) “Would”, “should” or “could” should not be used. “Will” should be used to refer to events happening in the future that do not imply a legal obligation. Short declarative sentences should be used whenever possible.

The small grant agreement sets forth the obligations of IFAD and the recipient. Actions to be taken by any third party should be mentioned only if they constitute a basic assumption upon which the agreement is based. The only exception concerns other sources of funding (see explanation below).

The term “project” should always be used – do not use “programme”.

In drafting the project description, sponsors should clearly structure and align the goal with the objectives and components, maintaining a logframe-style hierarchy and demonstrating a clear correspondence through activities, outputs and results-oriented indicators of achievement that are specific, measurable, achievable, realistic and timebound (SMART).

1.1 Strategic approach, target group and countries: The strategic approach must indicate which of the outputs of the revised grant policy the project will support. The target group must be identified in the light of the Agreement Establishing IFAD and the IFAD Policy on Targeting. Participating countries must be compatible with the window under which the grant was approved.

- 1.2 **Goal:** The goal should refer directly or indirectly to the objective of the revised grant policy.
- 1.3 **Objectives:** These should be concrete and quantifiable. If there are several objectives, they should be indicated by lower-case letters (a,b,c, etc.).
- 1.4 **Outputs:** These are the project's "deliverables". If the outputs include intellectual property such as articles, books or videos, the presumption is that the recipient will own the copyright or other intellectual property rights.³⁸ The Agreement (paragraph 6.16 of the General Provisions) states that "the Recipient hereby grants to the Fund, free of charge, the right to reproduce and distribute copies of such written, audio-visual and/or information technology material for non-commercial purposes without the need for any additional permission or approval of the Recipient." If there are several outputs, they should be indicated by lower-case letters (a,b,c, etc.).
- 1.5 **Activities:** Special care should be taken to ensure that the description of the activities to be undertaken by the recipient is as precise as possible. If there are several activities, they should be indicated by lower-case letters (a,b,c, etc.). Activities may be broken down by year to follow an annual workplan approach.
- 1.6 **Lesson learning and knowledge management agenda:** The revised grant policy objective is that IFAD, its partners and other rural development stakeholders improve their knowledge and understanding of what constitute successful and/or innovative approaches and technologies or enabling policies and institutions that promote the interests of poor rural women and men. This section should make clear how the recipient will support that agenda through the grant.
- 1.7 **Recipient's implementation procedures:** This section sets forth the procedures to be used by the recipient to implement the project. Governance (project steering committees, project management units, etc.), financial and other management arrangements and project resources should be described in as much detail as possible, and it should be clear who is responsible for doing what. As a general rule any equipment purchased by the recipient using grant funds will remain the property of the recipient – any exception to this principle should be explained in as much detail as possible.

The General Provisions require recipients to submit progress reports every six months (paragraph 6.5). Do not refer to progress reports in the project description except to specify additional issues that they should address.

Provisions regarding accounts and audits are set forth in paragraph 6.7 of the General Provisions, so it is not necessary to discuss accounts and audits in the project description. Regular audits are linked to the fiscal year used by the recipient (the "Recipient's Fiscal Year"- see paragraph 6.1(xvii)). Please read paragraph 6.7 carefully to understand the various options for audit.

1.8 **Implementing partners and implementation agreements:** (This section is optional - if it does not apply, insert the notation "not applicable"). Use this section to describe any important arrangements with implementing partners. If agreements with implementing partners must be approved or reviewed by IFAD, this should be stated here. The General Provisions (paragraph 6.1(xi)) define an "Implementation Agreement" as "an agreement essential to the implementation of the Project between the Recipient and a third party or parties that must be approved in advance by the Fund, and which cannot be terminated or materially altered without the prior approval of the Fund." Generally, if a relationship with a third party is critical to the success of the grant, or if over US\$100,000 of the grant funding is distributed to subrecipients, it should be noted in this section.

³⁸ Patents (for germplasm, processes, etc.) resulting from activities funded by IFAD grants should not be subject to commercial exploitation – please consult LEG for language to be used if project outputs include patents.

1.9 Recipient's monitoring and evaluation approach Describe all procedures which the recipient intends to employ for monitoring and evaluation. Paragraph 6.12 of the General Provisions requires the recipient to cooperate with all IFAD supervision and evaluation, which will be carried out at IFAD's expense, so it is not necessary to describe IFAD's monitoring and evaluation procedures.

1.10 Other sources of funding for the project: (This section is optional - if it does not apply, insert the notation "Not applicable"). This section describes the overall funding for the project, including in-kind contributions. A clear distinction must be made between funding without which the project will not take place, and funding which is not essential. For example, if the recipient's inability to receive funding from another source means that the project cannot continue or needs to be downscaled, this should be stated as clearly as possible, and deadlines and procedures for termination of the agreement if the funding fails to materialize must be set out in detail. If the recipient is expected to provide cash or in-kind contributions, be sure to set forth the consequences (if any) if the recipient fails to do so.

2. Project budget

2.1 Overall budget: The budget should be broken down into not more than six categories, which should reflect the recipient's accounting structure. All amounts should be rounded to the nearest thousand dollars. Amounts should be expressed in numbers separated by spaces (e.g. 200 000). "Unallocated" and "contingencies" are not acceptable grant categories. If the project implementation period is more than one year, the budget should be broken down by year (i.e. year 1, year 2).

2.2 Activity-based budget: Grant sponsors have the option (but not the obligation) to provide a separate budget broken down by activity, in addition to the required budget based on categories of expenditures.

B. Supporting documentation

All of the necessary supporting documentation must be available before the grant package may be submitted for clearance. Supporting documentation consists of the following:

- a) Required legal documentation (evidence of legal status and capacity, registration and good standing, evidence of the authority of the person who will sign the agreement for the recipient. If the recipient is a for-profit entity, the completed due diligence checklist must also be included);³⁹
- b) Required financial documentation (name/address of independent auditors, institutional audited financial statements and audit reports);⁴⁰
- c) Recipient's procurement procedures (if the recipient does not have its own procedures, a declaration that it will use the IFAD Procurement Guidelines or other procedures acceptable to the Fund will suffice);
- d) A declaration by the recipient⁴¹ that it has read and accepted the project description and project budget and has read and accepted IFAD's standard small grant agreement;⁴²
- e) If the grant is financed by supplementary funds, a memorandum from PAR confirming clearance of the grant.

³⁹ The recipient must demonstrate that its registration is current (evidence of good standing not more than 90 days old), that it has the corporate capacity to enter into the small grant agreement, accept the grant and carry out the project, and that the person signing the agreement has the necessary authorization. Different jurisdictions have different laws, so the actual documentation required may vary. As a rule, the recipient must be registered in an IFAD Member State. Legal documentation is not required for United Nations agencies or CGIAR institutions. **Grants to for-profit entities must be approved by the Executive Board.**

⁴⁰ Audit reports must be signed and dated, on the auditor's letterhead. For recipients that have not previously received an IFAD grant, audited financial statements and audit reports for the previous two years will be required; otherwise, one year is sufficient. Financial documentation is not required for United Nations agencies or CGIAR institutions.

⁴¹ E-mail is acceptable.

⁴² It is mandatory for the recipient to review the project description and project budget before the grant package is submitted for clearance/approval. The model small grant agreement is available on the IFAD website. LEG must prepare the grant agreement for recipients (such as FAO) that do not accept the standard small grant agreement.

f) If the grant is a DSF grant to a “red” or “yellow” country, a communication from the government indicating its approval of the grant.

Wherever possible, supporting documentation should be tabbed for easy reference. LEG and CFS will not review a grant package, and will send it back to the sponsor, unless all required supporting documentation is attached.

C. Clearance/approval process

1. The grant sponsor prepares the grant package and signs the clearance/approval sheet.
2. The grant package is cleared by the director of the originating office.
3. The cleared grant package is cleared by the Division Director, PTA or the Grants Coordinator, PTA. PTA clearance confirms: (i) a satisfactory technical review; (ii) conformity with grant guidelines/procedures; and (iii) availability of grant resources (confirmed by PMD for CS grants). No grant package will be cleared by PTA with handwritten changes or comments.
4. The cleared grant package is submitted to the Controller (CFS) for clearance. In addition to checking the financial information required as supporting documentation, CFS will confirm that the recipient has provided satisfactory financial reports, audit reports and other documentation required for compliance with grants awarded under previous grant agreements. The grant package will not be cleared if a potential recipient has not fulfilled financial requirements under a previous grant agreement, so this should be checked as early in the process as possible. If CFS requires changes, the grant package will be returned to the grant sponsor, who will make the necessary changes on the hard copy and return it to CFS. No grant package will be cleared by CFS with handwritten changes or comments.
5. The cleared grant package is sent by CFS to LEG for clearance. If LEG requires changes, the grant package will be returned to the sponsor, who will make the necessary changes on the hard copy and return it to LEG, with a copy to CFS. No grant package will be cleared by LEG with handwritten changes or comments.
6. Following clearance by LEG, the sponsor submits the grant package to the division director, who confirms that the grant proposal is included in, or supports, the DSWP, and fits within the divisional allocation. Upon approval by the director, the sponsor submits the design document and all supporting documentation for QE. (Note: QE/QA do not apply to grants financed from supplementary funds.)
7. The QE process involves a peer review of the technical aspects of proposals. The sponsor responds to each of the comments/recommendations raised by the QE process, through amendment of the SGDD and/or in a written response to the division director. Once the director is satisfied that the technical review has been adequately addressed, he/she submits the grant package, including the revised SGDD and the clearance sheet, to the grants QA group.
8. The grants QA group conducts the QA assessment, supported by the Grants Secretariat. In the event that it recommends that the project go forward, the QA assessment, SGDD and other supporting documentation are then sent for clearance by the relevant department head.
9. The cleared grant package is sent to the President or his authorized designate for approval. If the President or his designate approves it, the grant package is returned to the sponsor, who sends a scanned copy of the clearance/approval sheet indicating the President’s approval to CFS, requesting issue of the applicable grant number. CFS inserts the grant in the LGS and sends the grant number to the sponsor.

D. Preparation, signing and distribution of agreement

10. If the grant is to a sovereign state (including government ministries), the grant agreement must be prepared by LEG. Grants to FAO and other recipients that do not accept the standard grant agreement must also be prepared by LEG. Otherwise, the sponsor prepares the small grant agreement by filling in the blanks on the first page, attaching the cleared project description and project budget as schedules 1 and 2, and attaching schedules 3A, 3B, 4, 5, and 6 **without any changes**⁴³ (schedules 3A, 3B, 4, and 5 are samples, so the recipient's details should not be inserted). If possible, the agreement should be prepared and signed the same day that the grant number is obtained.

HOW TO FILL IN THE BLANKS ON THE FIRST PAGE OF THE AGREEMENT

Grant Number	This is the number provided by CFS.
Project Title	The project title must be the same as set forth in part 1, paragraph 5 of the SGDD.
the "Recipient"	The name of the recipient must be the same as set forth in part 1, paragraph 6 of the SGDD and must coincide with the legal name on its registration documents, unless the use of another name has been approved by LEG and CFS.
Paragraph 2	The final sentence in paragraph 2 is optional, to be used only if the grant is financed from supplementary funds – in which case, insert the name of the country/organization providing the money.
Total amount of the Grant	The grant amount must be the same as set forth in part 1, paragraph 12, of the SGDD.
Effective Date of the Agreement	The effective date (paragraph 4) is the date of signature by the division director.
Project Completion Date	Enter the actual date in the format day, month, year. This should be rounded to the end of the calendar quarter.
Grant Closing Date	The grant closing date (paragraph 6) is six (6) months after the project completion date. Enter the actual date.
Any special provisions.	If there are any special provisions (paragraph 8 of the agreement), they must be inserted in <u>exactly</u> the wording which has been cleared by CFS and LEG in part 1, paragraph 13 of the SGDD. If there are special provisions, the contact addresses become paragraph 9.
Signatories	The name and title of the division director (or his/her designate) and the person whom the recipient has identified as the authorized signatory (part 1, paragraph 9 of the SGDD) should be inserted below the signature lines.

11. The grant sponsor submits two originals of the completed small grant agreement (together with the completed clearance/approval sheet) to the responsible division director for signature. The division director signs the first page and **initials the remaining pages**, and the completed small grant agreement is sent to the grant sponsor.

⁴³ Schedules 3A, 3B, 4, 5A and 5B are "samples" – it is not necessary to insert the number of the grant or the name of the recipient. Please make sure that performing a "find/replace" does not change any of the wording of the General Provisions. The General Provisions cannot be changed under any circumstances.

12. The grant sponsor informs CFS of the date of signature of the agreement so that this date can be entered into the LGS⁴⁴ and sends two originals of the signed small grant agreement with standard cover letter to the recipient for countersignature. The recipient is instructed to sign the first page, **initial the remaining pages** and send back one original, together with a completed original bank account certification form. The original copies of the agreement and the bank account certification form are received by EDoC/IRC, which sends scanned copies of the agreement and the bank account certification form to the grant sponsor, LEG and CFS. Once CFS has received the scanned bank account certification form and agreement, as well as the first disbursement application, it will initiate disbursement of the first instalment of the grant to the account listed on the bank account certification form.

13. The General Provisions applicable to small grant agreements provide that the agreement will be terminated (and the recipient will not receive any funds from IFAD) if the recipient fails to provide a countersigned copy of the agreement and the bank account certification form within three months of the effective date. The grant sponsor is responsible for following up and ensuring that the documents are received on time. CFS will automatically issue a letter terminating the agreement three months after the effective date if the documentation has not been received.

⁴⁴ CFS **must** be informed on the date the agreement is signed.

Attachment 15: Draft format for workplan and budget

**Project title..../ IFAD Grant number
DATES (from / to)**

Table of contents

ACRONYMS

NARRATIVE EXPLANATIONS

Detailed workplans for the countries/ sites

The workplan is presented below in table format to provide an easy overview of the planned activities and the associated costs. The activities are grouped by the (...number....) components of the programme that include:

- **Component 1:.**
- **Component 2:.**
- **Component 3:.**
- **Component 4:.**
- **Component 5:.**

Annual budget distribution (Y1 to end) and proposed budget for second year of project implementation (from XXX to y) (from President's Report)

Categories of expenditure ^{a/}	Category allocation	PY1	PY2	PY3
I. Equipment and goods				
II. Technical assistance				
III. Training				
IV. Salaries and allowances				
V. Operating costs				
TOTAL	Grant total	Total PY1	Total PY2	Total PY3

a/ Indicative categories only; actual categories will usually be based on the recipient's own accounting structure and chart of accounts.

Detailed workplan for Grant xxxx for period 20.. – 20..

Grant compon ent	Activity	Description of activity	Methods	Time frame	Outputs	Delivered by	Budget
		-					
		-	-				
		-	-				
		-					
	Total						

Detailed budget by project site and budget item for the period.....

Budget items	COUNTRY X	COUNTRY Y	COUNTRY Z	Regional	Total
I. Personnel/Consultants					
<i>Consultants</i>					
<i>Local staff</i>					
Subtotal I.					
II Travel					
International travel					
<i>Local travel</i>					
<i>Subtotal</i>					
Subtotal II.					
III. Equipment and supplies					
Subtotal III.					
IV. Training/workshops/ publications					
Training					
Regional workshop					
Subtotal IV.					
Direct costs					
V. XXXX Indirect costs					
Total budget					

Attachment 16: Sample procurement plan

To be used only where procurement worth more than US\$200,000 is planned under the grant-financed project.

Description of contract packages		Goods	Works	Services	Total
Estimated cost	Currency				
	US\$ ⁴⁵				
Procurement method					
Contract signature					
Start					
Finish					
Remarks					

⁴⁵ Exchange rates.

Attachment 17: Grant status report

A. Grant basic data

Grant title:		Grant No.	Window	<i>Country or Global Regional</i>	
Grant recipient: Institution/organization		IFAD grant sponsor		Recipient contact	
Date of update		Original closing date	Last amendment		
Date of approval		Extended closing date	Last audit		
Date of effectiveness		No. of extensions	Last steering committee attended		
			Last supervision		
Total financing	US\$ million	Cofinancier 1	US\$ million	Disbursement IFAD grant	Percentage
IFAD grant		Cofinancier 2			
Recipient		Cofinancier 3			

Target group (complete as many as applicable by providing a brief description)

Benefiting countries:

Benefiting investment projects:

Grant goal and objectives (relate to strategic objectives, i.e. research and/or capacity-building)

B. Grant management and performance

Indicator	Last	Current
Performance of grant recipient <i>Comments</i>		
Availability of cofinancing <i>Comments</i>		
Coherence between AWPB and implementation <i>Comments</i>		
Acceptable disbursement rate <i>Comments</i>		
Quality and timeliness of financial reports <i>Comments</i>		
Quality and timeliness of technical reports <i>Comments</i>		
Dissemination of results <i>Comments</i>		
Linkages to investment portfolio <i>Comments</i>		

C. Assessment of progress on targeting, inclusion and innovation

Indicator	Last	Current
Project activities benefit IFAD target group <i>Comments</i>		
Innovation <i>Comments</i>		
Gender focus <i>Comments</i>		

D. Grant implementation assessment

Indicator	Last	Current
Overall implementation progress		
<i>Comments (including narrative assessment of activities/components)</i>		
Assessment of overall implementation progress		
Progress in meeting goal and objective(s)		
<i>Comments</i>		
Assessment of progress in meeting goal and objective(s)		

E. Supervision and evaluation arrangements

Description of supervision and evaluation arrangements

Is there a need for an evaluation? If so, indicate timeline.

F. Follow-up action

Issue/problem	Recommended action	Status/timing

Attachment 18: Grant progress report: Annotated table of contents

**[INSERT NAME OF GRANT / GRANT #]
Project progress report⁴⁶
[Insert reference period – e.g. April 2011 to September 2011]**

1. Introduction and grant background	Provide a concise description of the grant's goal and specific objectives, components, target groups and targeted areas. The objective of this section is to familiarize readers with the main features of the grant. If, during the period under review, any change occurred in the implementation context or in grant design, that should also be reported in this section.
1.a. Grant goal, objectives and target groups	
1.b. Changes in grant implementation context and grant design having occurred during the reporting period	
2. Progress and performance by component ⁴⁷	For each component, provide a brief overview of the main activities undertaken during the period under review and the outputs delivered. In particular, this section should highlight: A. Main areas of intervention for which physical achievements matched targets set for the reporting period ; B. Areas of intervention for which outputs achieved fell short of planned figures. Explanations for deviations should be provided. Moreover, as implementation proceeds, this section should also be used to report any relevant information, reflections, or considerations regarding progress towards component objectives as described in the logframe and design document. Grants approaching closure will be expected increasingly to focus on outcomes and provide updated information on progress made towards desired objectives, unintended results, or other factors that might jeopardize the achievement of component objectives, and on actions to be taken for improvement.
2.a. Main activities undertaken, outputs delivered and progress against AWPB	
2.b. Progress towards component objectives	
2.c. Links, if any, with other IFAD-supported activities and/or other partners	
2.d. Lessons learned and knowledge shared	
3. Progress towards grant purpose and goal ⁴⁸	Provide information on progress towards overall purpose and contribution to achieving the goal - in terms of promoting pro-poor innovative approaches and technological options, or of building pro-poor capacities of partner institutions.
4. Shortcomings and problems encountered in grant implementation and actions taken	This section summarizes the main problems affecting progress and performance. Any action taken during the review period to address these issues should be indicated.
5. Other events and relevant issues during the reporting period	Discuss any other relevant issues and events that occurred during the reporting period that might have affected grant implementation and performance.
6. Summary and recommendations for follow-up ⁴⁹	Summarize the major accomplishments and the main constraints faced in implementing the grant during the period under review. Include recommendations to follow up on the findings of the progress report, together with the identification of the staff/agency in charge of each follow-up item and the deadline for each action.
6.1. Major accomplishments and main constraints	
6.2. Recommendations for follow-up	

⁴⁶ Maximum 10-15 pages, plus annexes if necessary.

⁴⁷ This section should be repeated for each component.

⁴⁸ This section will be particularly relevant for mature grants. Grants in the early stages of implementation may not have any information to report.

⁴⁹ This should include identifying the staff/agency in charge of each follow-up item and the deadline for each action.

Attachment 19: Grant completion report: Suggested table of contents

Grant recipients are expected to prepare a completion report within six months of completion.⁵⁰ A suggested format is presented below. The IFAD Guidelines for Project Completion (June 2006) provide directions for the completion process, and can be used by grant recipients as a guide in preparing the GCR.

[INSERT NAME OF GRANT]
[Insert grant #]
Grant completion report
[Insert implementation period – i.e. June 2010 to December 2012]

Executive summary		
1.	Introduction	
2.	Grant description and implementation arrangements	
	2.1. Grant goal, objectives, components and target groups	A summary of the goal, objectives, components and target groups should be included. This section should also report on any changes in the implementation context, design or and outreach that occurred during the life of the grant.
	2.2. Grant implementation arrangements	
	2.3. Changes in grant implementation context, grant design or outreach	
3.	Review of performance and achievements by component	
	3.1. Review of main activities and outputs delivered	Provide a review of performance and achievements by component (section 3 of the template). For each component, this should include a comprehensive review of activities carried out and outputs delivered, compared to overall targets. Moreover, the report should discuss achievements in terms of effects and changes supported in targeted groups and beneficiaries, compared with the grant overall, and specific objectives as described in the grant design documents and the logframe
	3.2. Assessment of Effectiveness in achieving Component Objectives	
4.	Assessment of impact and of impact attribution	Provide a review and assessment of the impact of the grant in terms of contributing to IFAD strategic objectives
5.	Project costs and financing	Include a comprehensive review of how the grant resources were used, and a review and assessment of the financial management of grant proceeds.
6.	Assessment of grant management and partners' performance	Review and discuss performance of grant management and partners' performance
7.	Innovation, replication, and scaling up	Discuss and assess innovation and sustainability of grant impact and potential for scaling up and replication (section 6 - Innovation, replication, and scaling up, and 7 – Sustainability);
8.	Sustainability	
9.	Conclusions and lessons learned	Identify lessons learned and major lessons for IFAD (section – Conclusions and lessons learned, and 9 – Major lessons for IFAD).
10.	Major lessons for IFAD	

Annexes

1. Final grant logical framework
2. Project learning note (attached)
3. Case studies, reports and any other relevant documentation
4. Disbursement by component and by category of expenditure
5. Physical outputs versus targets tables

⁵⁰ Maximum 10-15 pages, plus annexes if necessary.

Attachment 20: Project learning note

Title	Title of the grant
Region/country	Indicate the region and/or country in which the lesson was learned.
Division	Indicate grant sponsor's division.
Contact information	Provide the grant sponsor's personal contact information (name, phone number, e-mail address) so that colleagues may contact you directly with any further questions or comments. The names and contact information for collaborating individuals and organizations are provided in a separate field (Collaborators) .
Date	Enter the submission date for the lessons learned document.
Primary subject area	Enter the subject area most relevant to the lesson learned.
Additional keywords	Specify any additional keywords or subject areas of help in classifying the lesson learned.
Lessons learned	This section should be the main focus of the learning note. Typically, lessons learned identify best practices, indicating what works and what does not in a particular situation. Indicate a lesson learned during implementation.
Description of issue and context.	Describe the main issue or problem addressed by this lesson. Discuss any obstacles or challenges that had to be overcome. Also describe the context in which the lesson was learned. This should include a discussion of the geographical region and the specific cultural setting. Include the date/time period when this lesson was recognized (may be during or at the end of a programme or following an evaluation).
Strategy(ies) used	Briefly describe strategies.
Results	Clearly state the results obtained and why they were of interest as a source of learning.
Recommended practice	Indicate any recommended practices that are suggested by the referenced lessons learned and other supporting documents.
Application	List individuals, programmes, knowledge assets or other resources that are currently using this recommended practice, and include their corresponding contact information.
Implications for IFAD's operations and policies	Address any changes or revisions in IFAD's policies and/or programmes that are suggested by the lesson learned.
Scaling up	If this lesson was learned from a pilot programme or intervention, what steps should be taken for it to be scaled up to reach a wider audience? Also discuss any anticipated challenges in scaling up.
Conclusions and recommendations	Conclusions should summarize the major issues, strategies and results. If appropriate, give concise recommendations for action, clearly specifying who should take the recommended steps.
Suggested follow-up	Suggest any follow-up actions and discuss any follow-up assessments or evaluations, highlighting any specific issues/questions that need to be addressed.
Collaborators	List individuals, organizations or agencies that collaborated on this project/programme, including the capacity in which they were each involved (financial support, technical expertise, training).
Links and resources	Provide the link to any additional reports, evaluations or other documents that clearly support this lesson learned. If possible, indicate the specific parts(s)/pages that directly refer to this lesson.