

Document: EB 2015/114/INF.5
Date: 10 April 2015
Distribution: Public
Original: English

A



الاستثمار في السكان الريفيين

سياسة تمويل المنح في الصندوق: الإجراءات التنفيذية

مذكرة إلى ممثلي الدول الأعضاء في المجلس التنفيذي

الأشخاص المرجعون:

نشر الوثائق:

الأسئلة التقنية:

Deirdre McGrenra

مديرة مكتب شؤون الهيئات الرئاسية
رقم الهاتف: +39 06 5459 2374
البريد الإلكتروني: gb_office@ifad.org

Michel Mordasini

نائب الرئيس
رقم الهاتف: +39 06 5459 2518
البريد الإلكتروني: m.mordasini@ifad.org

Chitra Deshpande

مستشارة لنائب الرئيس
رقم الهاتف: +39 06 5459 2573
البريد الإلكتروني: c.deshpande@ifad.org

المجلس التنفيذي - الدورة الرابعة عشرة بعد المائة

روما، 22-23 أبريل/نيسان 2015

للعلم

المحتويات

1	أولاً - مقدمة
4	المرحلة الأولى: التوجيه الاستراتيجي للموافقة على المذكرة المفاهيمية للمشروع
8	المرحلة الثانية: التصميم الكامل للمشروع إلى استعراض الجودة
10	المرحلة الثالثة: موافقة لجنة استعراض ضمان الجودة على المصادقة والاستهلال والتنفيذ
	الملاحق
14	الملحق الأول - استعراض لإجراءات المنح حسب النوع
16	الملحق الثاني - المسؤوليات خلال عملية إدارة المنح بأكملها
18	الملحق الثالث - قائمة موحدة للمبادئ التوجيهية، والقوالب والنماذج

سياسة تمويل المنح في الصندوق: الإجراءات التنفيذية

ملاحظة إيضاحية

المجلس التنفيذي مدعو للموافقة في دورته الرابعة عشرة بعد المائة على سياسة تمويل المنح في الصندوق. وقد قررت إدارة الصندوق إصدار إجراءات لتنفيذ هذه السياسة الجديدة في نفس الوقت. وترد مسودة أولية لهذه الإجراءات في هذه الوثيقة، التي ستستلمها إدارة الصندوق وتصدرها بعد موافقة المجلس التنفيذي على سياسة تمويل المنح في الصندوق. وتعرض هذه الوثيقة، سياسة تمويل المنح في الصندوق: الإجراءات التنفيذية، على المجلس التنفيذي لكي تستنبر بها مداولاته الخاصة بهذه السياسة.

أولا - مقدمة

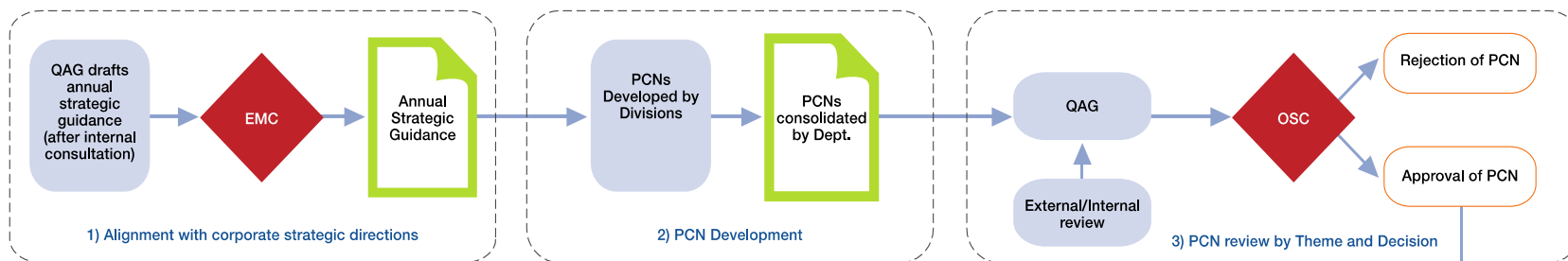
- 1- تهدف هذه الإجراءات التنفيذية إلى تفعيل سياسة تمويل المنح الجديدة في الصندوق الجديدة كما سيوافق عليها المجلس التنفيذي في أبريل/نيسان 2015.
- 2- وتوفر هذه الإجراءات التنفيذية للمدراء والموظفين في الصندوق عملية واحدة متنسقة وشفافة يمكن تطبيقها على جميع المنح في الصندوق التي تغطيها هذه السياسة¹. كما أنها تسمح بالمرونة والحركة من خلال:
 - (1) تعريف ما هي الإمكانيات "السريعة" بشكل واضح؛
 - (2) الخيارات المتاحة للوثائق الداعمة المتباينة؛
 - (3) استعراض مبسط وأخف لاستعراض جودة المنح الصغيرة.
- ويورد الملحق الأول استعراضا للإجراءات مقسمة حسب نوع المنحة بحيث يتم عرض الخطوط الأساسية للعمليات المبسطة وفقا لمعالم الموافقة الأساسية عليها.
- 3- تتمحور الإجراءات التنفيذية حول شكل بياني لسير إدارة المنح (الشكل 1). ومن شأن ذلك أن يبسر استخدام منصات الإدارة الالكترونية الموجودة بالفعل لأغراض المنح (نظام المنح والبرامج الاستثمارية، ونظام أرشفة ضمان الجودة)، التي ستحسن من الموثوقية والشفافية ومسك السجلات، علاوة على الحد من التدفقات الورقية وتكاليف المعاملات.
- 4- تستند هيكلية الإجراءات التنفيذية إلى الشكل 1، وتعرض على صيغة جداول تبين الخطوط العريضة لكل خطوة في العملية، وتحدد المسؤوليات الواضحة، وتشير - عندما يكون ذلك ضروريا - عن توقيت أو فترة هذه الخطوة، وتوفر رابطا لجملة شاملة من الوثائق المرجعية أو القوالب أو غيرها من الوثائق الداعمة، وقد صيغت هذه الإجراءات التنفيذية في ثلاث مراحل منفصلة على النحو التالي:
 - (1) توجيه استراتيجي للموافقة على المذكرة المفاهيمية للمشروع؛
 - (2) التصميم الكامل للمشروع لاستعراض الجودة؛
 - (3) موافقة لجنة استعراض ضمان الجودة على المصادقة على المشروع واستهلاله وتنفيذه.

¹ انظر الفقرة 9 من سياسة تمويل المنح في الصندوق 2015 للحصول على تعريف المنح التي تغطيها هذه الإجراءات.

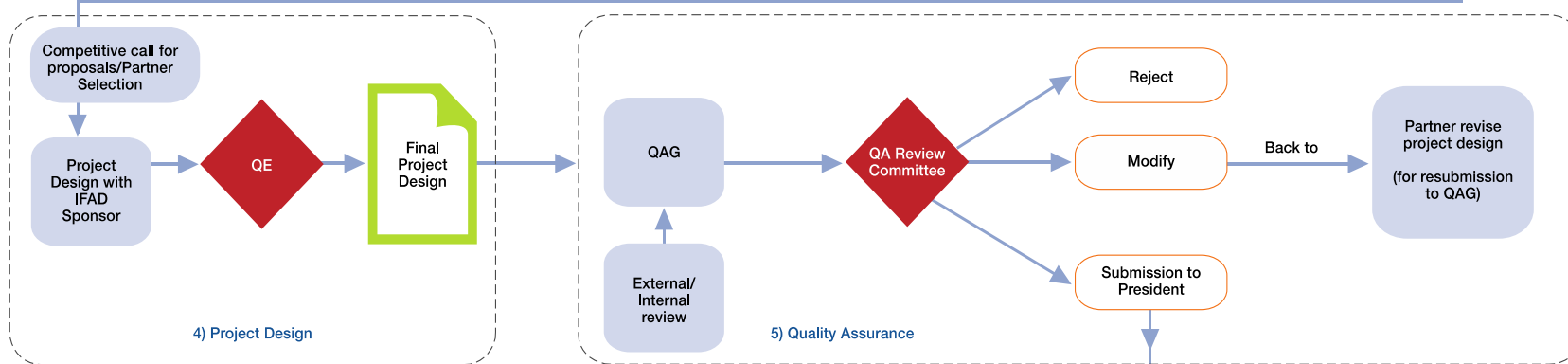
- 5- سوف سيتم تحديث هذه الإجراءات التنفيذية عندما وحيث يكون ذلك ضروريا، باعتبارها وثيقة حية. وتحدد الجداول الخطوات الرئيسية ضمن ثلاث مراحل من دورة حياة المشروع التي تخصص له المنحة. وتتفاوت الوثائق المرجعية بين المبادئ التوجيهية والقوالب والنماذج التي يمكن لجميع الموظفين الوصول إليها على xdesk. وتعرض هذه الإجراءات في الجداول وفقا لكل خطوة مفصلة، علاوة على وجودها في قائمة موحدة في الملحق الثالث.
- 6- يعرض موجز للمسؤوليات في عملية المنح بكاملها في الملحق الثاني.

Figure 1: IFAD Grants: Inception, design, review and approval process

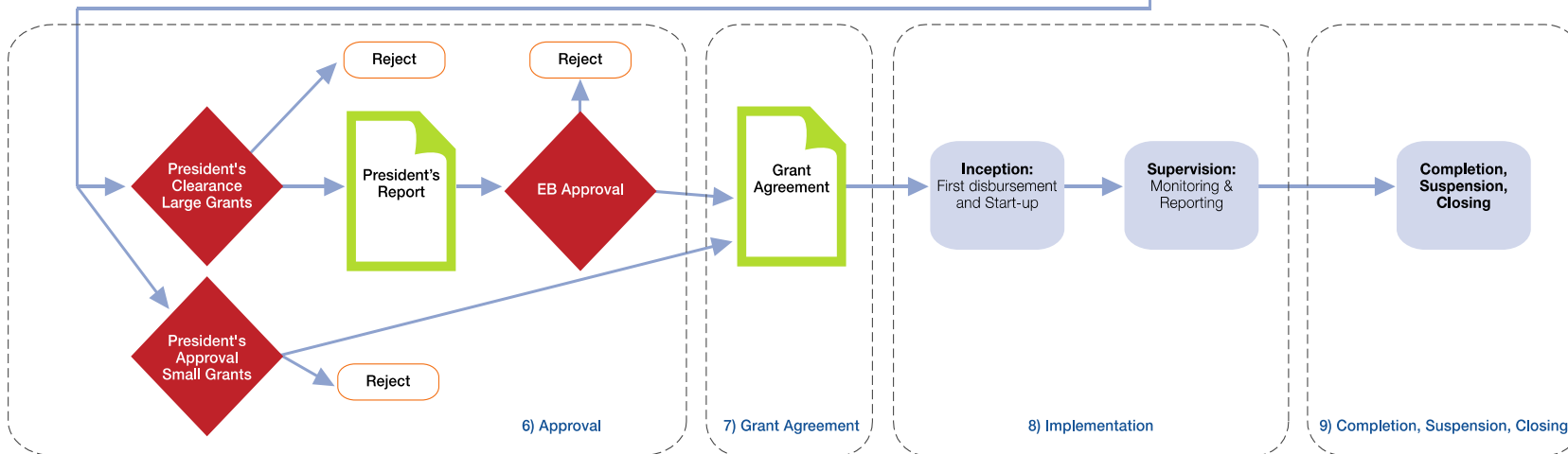
Stage 1: Strategic guidance to Project Concept Note (PCN) approval



Stage 2: Project full design to Quality reviews



Stage 3: Clearance by the QA Review Committee to Approval, Start-up and Implementation



المرحلة الأولى: التوجيه الاستراتيجي للموافقة على المذكرة المفاهيمية للمشروع

1 المواعمة مع التوجهات الاستراتيجية المؤسسية	
1.1 إعداد المقطع الخاص بالمنح في الخطة متوسطة الأجل، لصياغة مخطط متين وواضح متوسط الأجل لاستخدام وإدارة المنح.	مجموعة ضمان الجودة والتي تقوم بالتجميع بناء على المدخلات من جميع الدوائر/الشعب المعنية
المبدأ التوجيهي 1: إعداد مقطع المنحة في الخطة متوسطة الأجل المبدأ التوجيهي 2: الشركاء الاستراتيجيون لتمويل منح الصندوق	
2.1 الموافقة على الخطة متوسطة الأجل	لجنة الإدارة التنفيذية
3.1 صياغة مسودة التوجيه الاستراتيجي السنوي، استنادا إلى التوجيهات الخاصة بالمنح في الإطار الاستراتيجي وفي الخطة متوسطة الأجل مع الأخذ بعين الاعتبار الدروس المستفادة من استعراض الحافظة السنوية والتقرير السنوي عن نتائج وأثر عمليات الصندوق، وتقرير الفعالية الإنمائية للصندوق، وبعد مشاورات واسعة مع الدوائر والشعب. وستعكس التوجهات الاستراتيجية أولويات المنح لفترة الخطة متوسطة الأجل، ولكن سيتم تحديثها/تعديلها سنويا لإعادة توزيع مخصصات أو الأولويات المؤسسية الناشئة.	مجموعة ضمان الجودة، بالتشاور مع جميع الشعب أو الدوائر المعنية
المبدأ التوجيهي 3: إعداد مذكرة توجيه استراتيجية سنوية للجنة الإدارة التنفيذية النموذج 1: وضع مسودة لمذكرة توجيه الاستراتيجية السنوية لمنح الصندوق	يونيو/حزيران - يوليو/تموز (تأشير)
4.1 قرار خاص بالتوجيه الاستراتيجي السنوي	لجنة الإدارة التنفيذية
محاضر اجتماع لجنة الإدارة التنفيذية	نهاية يوليو/تموز (تأشير)
5.1 إصدار مذكرة خاصة بالتوجيه الاستراتيجي السنوي للسنة التالية لجميع الموظفين؛ مع الجداول الزمنية والمواعيد القصوى كما هي محددة	كبير موظفي الصندوق
النموذج 2: مذكرة عن التوجيه الاستراتيجي السنوي يصدرها رئيس الصندوق	نهاية يوليو/تموز (تأشير)

				2 إعداد المذكرة المفاهيمية للمشروع
			1.2 صياغة المذكرة المفاهيمية للمشروع لجميع المنح الإقليمية والعالمية وللمنح القطرية المخصصة، بما في ذلك البلدان "الحمراء والصفراء"، استنادا إلى التوجيه الاستراتيجي السنوي، واحتياجات/طلبات الدول الأعضاء. ويشجّع على التعاون بشأن العروض المشتركة بين الدوائر والشعب.	الراعي الشعبة بالتشاور مع مدير شهران (تقديري)
٥٦			2.2 وبالنسبة للمنح القطرية التي تشكل مكونا في القرض، ستتم صياغة مصوغات المنحة ضمن المذكرة المفاهيمية للمشروع الاستثماري وتصميمه، مع ضمان أن تنعكس القيمة المضافة المحددة لهذه المنحة وأثرها ونتائجها المتوقعة علاوة على فائدتها المعرفية بصورة ملائمة. وإذا تم تحديد الحاجة لمنح ترتبط باستثمارات محدودة بعد الموافقة على القرض، سيتم تصميم المذكرة المفاهيمية للمشروع كما ستعرض كمنحة قطرية مخصصة (انظر 1.2 وما يليه من مقاطع)	الراعي الشعبة بالتشاور مع مدير
			3 استعراض المذكرة المفاهيمية للمشروع حسب الموضوع والقرار	
			1.3 عرض المذكرة المفاهيمية للمشروع الخاص بالمنح العالمية والإقليمية والمنح القطرية المخصصة على مجموعة ضمان الجودة	رئيس الدائرة منتصف نوفمبر - تشرين الثاني
			القالب 1: مذكرة مفاهيمية للمشروع قابلة للتطبيق على جميع المنح، ولكنها تحدد الدرجات متفاوتة للتفاصيل المطلوبة للمنح الكبيرة أو الصغيرة. وستضمن هذه المذكرة على وجه الخصوص الخطوط الأولية لوصف المشروع وتقتراح عملية تنافسية. المبدأ التوجيهي 4: النفقات والتكاليف المؤهلة للتمويل بالمنح	
			يُشير إلى قالب تصميم القروض (كما هو معدل بحيث يعطي بصورة ملائمة القيمة التي تضيفها المنحة لمشروع القرض والنتائج المتوقعة)	
			النموذج 3: عرض المذكرات المفاهيمية للمنح (صفحة الغلاف)	

	(تأشير)		في الوقت المحدد لها، مع صفحة غلاف يعدها رئيس الدائرة الراعية بتسليط الضوء على الموازنة مع التوجيه الاستراتيجي للجنة الإدارة التنفيذية، علاوة على طبيعة ومنظور وأولويات وطلب التمويل المجمع.
النموذج 4: لائحة بالبلدان والمخصص المقترح للمنح القطرية المخصصة ضمن المشروعات الاستثمارية المخطط لها	منتصف نوفمبر/تشرين الثاني، قائمة محدثة في مايو/أيار	رئيس الدائرة	2.3 وبالنسبة للمنح القطرية التي تشكل مكونا في قرض ما، يتم عرض لائحة مجمعة للمنح التي ستخصص للبلدان "الخضراء" كجزء من البرامج الاستثمارية لمجموعة ضمان الجودة من قبل رئيس الدائرة الراعية
المبدأ التوجيهي 5: تعبئة المستعرضين (الداخليين والخارجيين) لاستعراض المذكرة المفاهيمية للمنحة، بتحديد الطرائق المختلفة للمنح الصغيرة والكبيرة. الفالب 2: اختصاصات المستعرضين الخارجيين للمذكرة المفاهيمية للمشروع، بتحديد الفوارق بين المنح الصغيرة والكبيرة الفالب 3: ترتيبات التنفيذ للشركاء الاستراتيجيين للصندوق لتمويل المنحة، بإيضاح الترتيبات الخاصة المحتملة أيضا، بما في ذلك الطرائق الإدارية والمالية لمثل هذه الشراكات الفالب 4: مذكرة مطولة لمجموعة ضمان	أسبوعان (كحد أدنى)	مجموعة ضمان الجودة	3.3 استعراض مفصل للمذكرة المفاهيمية للمشروع للمنح الإقليمية والعالمية والقطرية المخصصة يؤدي إلى صياغة مذكرة مطولة من مجموعة ضمان الجودة تُعرض على أعضاء لجنة استراتيجية السياسات والعمليات قبل خمسة أيام عمل من الاجتماع.

<p>الجودة حول استعراض المذكرة المفاهيمية للمشروع على شكل أوراق قضايا للجنة استراتيجية السياسات والعمليات النموذج 5: مذكرة توجيهية - تفحص المذكرات المفاهيمية للمنح الإقليمية/العالمية</p>			
<p>نشرة رئيس الصندوق حول دور وتركيبة لجنة استراتيجية السياسات والعمليات</p>	<p>ديسمبر/كانون الأول مع احتمال جولة ثانية بحلول نهاية مارس/آذار</p>	<p>لجنة استراتيجية السياسات والعمليات</p>	<p>4.3 الموافقة على/رفض المذكرات المفاهيمية للمشروعات وعملية اختيار شركاء مقترحين من قبل لجنة استراتيجية السياسات والعمليات، والقرار الخاص بالحاجة لاجتماع آخر للجنة استراتيجية السياسات والعمليات في مرحلة لاحقة أو أي قضية استراتيجية أخرى</p>
<p>القالب 5: محاضر اجتماع لجنة استراتيجية السياسات والعمليات بشأن المنح</p>	<p>خمسة أيام عمل بعد اجتماع لجنة استراتيجية السياسات والعمليات</p>	<p>مجموعة ضمان الجودة</p>	<p>5.3 محاضر مفصلة تصدر ضمن خمسة أيام عمل.</p>
<p>تحديث المنصات وتحديد المذكرات المفاهيمية للمشروعات في نظم تكنولوجيا المعلومات</p>		<p>الراعي</p>	<p>6.3 إدخال جميع المذكرات المفاهيمية للمشروعات الموافق عليها في منصات تكنولوجيا الاتصالات الملائمة (نظام المنح والبرامج الاستثمارية ونظام أرشفة ضمان الجودة) لأغراض رصد وسير الإدارة بدون أوراق.</p>

المرحلة الثانية: التصميم الكامل للمشروع إلى استعراض الجودة

الخطوات التفصيلية	من	التوقيت	المواد المرجعية
4 تصميم المشروع			
1.4 اختيار متلقي المنحة، مع موافقة مع الحرص الواجب من قبل مكتب المستشار العام وشعبة الخدمات المالية	الراعي		المبدأ التوجيهي 6: عملية لاختيار تنافسي لمتلقي المنحة: إيضاح الاستثناءات وطرائق تبرير العملية غير التنافسية القالب 6: الحرص الواجب بشأن متلقي المنحة المبدأ التوجيهي 7: الحرص الواجب والطرائق الخاصة للمنتج المقدمة للقطاع الخاص
2.4 إجراء واستكمال تصميم المشروع، بما في ذلك الإطار المنطقي	الراعي		القالب 7: تصميم وثائق المنح الكبيرة، (بما في ذلك المتطلبات الخاصة بخطة إدارة المعرفة) القالب 8: وثيقة تصميم المنح الصغيرة تأكيد عن طريق البريد الإلكتروني إلى مجموعة ضمان الجودة تُرسله شعبة المراقب والخدمات المالية ومكتب المستشار العام للتأكيد على استيفاء الالتزام المالي والقانوني
3.4 استعراض تصميم المشروع لأغراض تعزيز الجودة، مع محاضر مفصلة تصدر في غضون خمسة أيام	مدير الشعبة الذي يدير تعزيز الجودة الملائم		المبدأ التوجيهي 8: استعراض تعزيز الجودة المنح، تُحدد الفوارق التي يتم تطبيقها على المنح الصغيرة والكبيرة القالب 9: مذكرة مستعرض تعزيز الجودة محاضر اجتماع تعزيز الجودة
4.4 تنقيح وثيقة تصميم المشروع لتعكس ملاحظات تعزيز الجودة	الراعي		المبدأ التوجيهي 9: الوثائق المطلوبة لمعالجة ضمان الجودة

مع إشارة واضحة للمتطلبات المتباينة بين المنح الصغيرة والكبيرة			إرسال وثيقة المشروع الذي حظي بتعزيز الجودة لمجموعة ضمان الجودة
5 ضمان الجودة			
المبدأ التوجيهي 10: استعراض ضمان الجودة للمنح، توضيح الفوارق بين المنح الصغيرة والكبيرة ال قالب 10: اختصاصات المستعرضين الخارجيين لضمان جودة المنح، مع تسليط الضوء على الفوارق بين المنح الصغيرة والكبيرة ال قالب 11: تقدير ضمان جودة المنح - مذكرة المستعرض الخارجي، عن الصيغة والهيكلية النموذج 6: مذكرة موجزة لمجموعة ضمان الجودة لاستعراض ضمان الجودة، تحدد الفوارق بين المنح الصغيرة والكبيرة	أسبوعان (كحد أدنى)	مجموعة ضمان الجودة	1.5 استعراض شامل لوثيقة المشروع للتأكد من الامتثال للسياسة ولمعايير ضمان الجودة، والإعداد لاجتماع لجنة استعراض ضمان الجودة
المبدأ التوجيهي 11: المعايير لتقدير جودة المنح عن الدخول، تحديد واضح للفوارق التي تطبق بالنسبة للمنح الصغيرة والكبيرة		مُستعرضون مستقلون	2.5 تقدير جودة المنح عند الدخول
نشرة رئيس الصندوق حول دور وتركيب لجنة استعراض ضمان الجودة ال قالب 12: محاضر اجتماع لجنة استعراض ضمان الجودة		لجنة استعراض ضمان الجودة	3.5 القرار فيما لو كان سيتم الموافقة على وثيقة المشروع أو لا لمعالجتها نحو الموافقة النهائية، مع محاضر مفصلة تصدر ضمن خمسة أيام عمل.
تقرير موجز سنوي عن استعراضات ضمان الجودة		مجموعة ضمان الجودة	4.5 الإبلاغ السنوي للجنة إدارة العمليات عن الدروس المستفادة من عملية استعراض الجودة

المرحلة الثالثة: موافقة لجنة استعراض ضمان الجودة على المصادقة والاستهلال والتنفيذ

6 المصادقة على المشروعات			
1.6	الموافقة على المنح الصغيرة من قبل لجنة استعراض ضمان الجودة وعرضها على رئيس الصندوق للمصادقة عليها، مع جميع الوثائق المرجعية ذات الصلة ومذكرة افتتاحية لمجموعة ضمان الجودة	مجموعة ضمان الجودة	ال قالب 13 (أ): مذكرة افتتاحية لمجموعة ضمان الجودة لعرضها على رئيس الصندوق للمصادقة عليها، مع قائمة مرجعية بجميع الملاحق المطلوبة ال قالب 14: مذكرة إعلامية عن المنح الصغيرة الموافق عليها
2.6	موافقة لجنة استعراض ضمان الجودة على المنح الكبيرة وعرضها على رئيس الصندوق للمصادقة على عرضها على المجلس التنفيذي، مع جميع الوثائق المرجعية المعنية ومذكرة افتتاحية لمجموعة ضمان الجودة	مجموعة ضمان الجودة	ال قالب 13 (ب): مذكرة افتتاحية لمجموعة ضمان الجودة لعرضها على رئيس الصندوق للمصادقة عليها، مع قائمة مرجعية بجميع الملاحق المطلوبة المبدأ التوجيهي 12: عملية مصادقة المجلس التنفيذي على المنح الكبيرة ومنح القطاع الخاص ال قالب 15: تقرير رئيس الصندوق للمجلس التنفيذي عن المنح المقترحة
7 وضع مسودة اتفاقية المنحة وتوقيعها			
1.7	صياغة اتفاقية المنحة والمصادقة عليها. تتضمن الاتفاقية خطة عمل سنوية (تتعلق بالإطار الاستراتيجي) ومسودة للميزانية التي تتم على أساسها الدفعات.	مكتب المستشار العام (بالنسبة للمنح الكبيرة) مع موافقة الراعي وشعبة الخدمات المالية.	ال قالب 16: اتفاقية المنح الكبيرة ال قالب 17: اتفاقية المنح الصغيرة ال قالب 18: خطة العمل والميزانية السنوية تأكيد بالبريد الإلكتروني ترسله شعبة الخدمات المالية بشأن موافقتها النهائية.

		راعي المنحة (بالنسبة للمنح الصغيرة) مع موافقة شعبة الخدمات المالية	
توقيع الاتفاقية		رئيس الصندوق (بالنسبة للمنح الكبيرة) مدير الشعبة (بالنسبة للمنح الصغيرة)	2.7 توقيع اتفاقية القرض، من قبل رئيس الصندوق (بالنسبة للمنح الكبيرة) ومدير الشعبة (بالنسبة للمنح الصغيرة)
القالب 19: طلب تعديل: (أ) مذكرة لإعادة مخصصات الميزانية؛ (ب) مذكرة للتمديد بدون تكاليف القالب 20: رسالة للموافقة على التعديل: (أ) إعادة مخصصات الميزانية؛ (ب) للتمديد بدون تكاليف		الراعي بالتشاور مع شعبة الخدمات المالية ومكتب المستشار العام، في حال إدخال تعديلات على وصف المشروع.	3.7 تعديل اتفاقية المنحة: أي تغيير في تاريخ استكمال المشروع أو ميزانيته أو تاريخ إغلاق المنحة أو وصف المشروع مما لا بد من الاتفاق عليه كتابة من قبل متلقي المنحة بصفة مسبقة. ويتوجب عرض طلب التعديلات من قبل متلقي المنحة لراعي المنحة الذي سيسعى إلى الحصول على تفويض من مدير الشعبة وشعبة الخدمات المالية ومكتب المستشار العام حسب ما هو مطلوب.
8 التنفيذ			
القالب 21: تقرير تقدم المشروع، بما في ذلك الإبلاغ المالي، بالتركيز على الدروس، والنتائج وأية قضايا تنفيذية النموذج 7: عينة عن تقرير سير المشروع لمدة ستة أشهر القالب 22: تقرير سير المنحة		الراعي	1.8 قيام متلقي المنحة بعرض تقرير عن التقدم المحرز لمدة ستة أشهر على خلفية الإطار المنطقي وخطة العمل المتفق عليها. يعتبر راعي المنحة مسؤولاً عن تشاطر التقرير مع فريق تصميم المشروع والشخصية المرجعية لإدارة المعرفة وكذلك عن الاستجابة لمتلقي المنحة بشأن أية قضايا قد تثار، أو أية إجراءات مطلوبة. وقيام راعي المنحة بإعداد التقرير عن وضع

			المنحة
المبدأ التوجيهي 13: مذكرة توجيه للإشراف على المنحة ال قالب 23: مذكرة للإشراف على المنحة النموذج 8: عينات عن تقارير الإشراف		الراعي بالاتفاق مع مدير الشعبة	2.8 وفي حال كانت هنالك بعض القضايا ذات اهتمام خاص أو شواغل خاصة مثل الابتكار/أفضل الممارسات يتم تنظيم بعثة الإشراف. إعداد تقرير الإشراف في الوقت المناسب.
النموذج 9: مقطع المنح في استعراض الحافظة السنوية (المبادئ التوجيهية لاستعراض الحافظة)		الراعي	3.8 الإبلاغ عن الأداء ونتائج المشروعات التي تمويلها المنح. تقوم كل دائرة بالإبلاغ سنويا عن جميع المنح من خلال استعراضات حوافظها أو من خلال المعلومات والبيانات المتوفرة في نظام المنح والبرامج الاستثمارية ونظام أرشفة ضمان الجودة.
ال قالب 24: التقدم المحرز وأداء تنفيذ سياسة تمويل المنح (ملحق بتقرير الفعالية الإنمائية للصندوق)		التجميع الذي تقوم به مجموعة ضمان الجودة بدعم من جميع الدوائر المعنية	4.8 الإبلاغ عن تنفيذ سياسة التمويل بالمنح وعن أداء برنامج المنح في الصندوق. استنادا إلى المعلومات المتوفرة من استعراضات الحافظة، ومن عملية استعراض ضمان الجودة، وإعداد ملحق عن أداء المنح في تقرير الفعالية الإنمائية للصندوق سنويا.
9 الاستكمال، التعليق والإغلاق			
ال قالب 25: تقرير استكمال المشروع النموذج 10: عينة عن تقرير استكمال المشروع		الراعي	1.9 ضمن مهلة ستة أشهر من الاستكمال، سوف يقدم متلقي المنحة تقريرا نهائيا عن التنفيذ الإجمالي للمشروع ونتائجه وأثره بما في ذلك الكشوفات النهائية للنفقات.
		الراعي مع شعبة الخدمات المالية	2.9 يتم إغلاق المنحة ما أن يتم عرض التقرير النهائي والموافقة عليه من قبل راعي المنحة وشعبة الخدمات المالية
ال قالب 26: مذكرة إلى مكتب المستشار العام حول التعليق المقترح أو الإيقاف		قيام مكتب المستشار العام بإعداد رسالة تتم	3.9 تعليق أو إيقاف المشروع والذي يمكن أن يشرع به إما راعي المنحة أو شعبة الخدمات المالية

<p>القالب 27: رسالة عن التعليق أو الإيقاف المبدأ التوجيهي 14: الإجراءات الداخلية لإغلاق منحة منتهية أو لمتلقٍ من غير الحكومة (مذكرة إعلامية داخلية لشعبة الخدمات المالية)</p>		<p>الموافقة عليها من قبل الراعي وشعبة الخدمات المالية</p>	
10 المراحل اللاحقة			
<p>القالب 28: اختصاصات المقيمين</p>		<p>الراعي</p>	<p>1.10 بالنسبة لأي مشروع يتطلب تمويلا لمرحلة متابعة له، لا بد من إجراء استعراض</p>
<p>القالب 29: قالب تقرير تقييم المنح النموذج 11: عينة عن تقرير تقييم المنح</p>		<p>الراعي</p>	<p>2.10 بالنسبة لأي مشروع يُطلب له تمويل، لمتلقٍ استلم أكثر من 5 منح على مدى السنوات الثلاث الماضية، لا بد القيام باستعراض للعمل الذي مولته المنح حتى تاريخه</p>

استعراض لإجراءات المنح حسب النوع

منحة كبيرة (ما بين 500 000 دولار أمريكي إلى 3.5 مليون دولار أمريكي)								
نوع المنحة	المؤهل	المنافسة	لجنة الإدارة التنفيذية	لجنة استراتيجية السياسات والعمليات	تعزيز الجودة	ضمان الجودة	الاتفاقية	مصادقة
عالمية/إقليمية	عادية و/أو قطاع خاص	نعم	لا	نعم - مذكرة مفاهيمية للمشروع	نعم	نعم	منحة كبيرة	المجلس التنفيذي
	شريك استراتيجي	لا	نعم ⁽¹⁾	نعم - مذكرة مفاهيمية للمشروع	نعم	نعم	منحة كبيرة	المجلس التنفيذي
	مصدر واحد	لا ⁽²⁾	لا	نعم - مذكرة مفاهيمية للمشروع	نعم	نعم	منحة كبيرة	المجلس التنفيذي
قطرية مخصصة	بمفردها و/أو قطاع خاص	نعم	لا	نعم - ضمن القائمة	نعم	نعم	منحة كبيرة	المجلس التنفيذي
	في قرض	لا	لا	نعم - ضمن القائمة	تعزيز جودة القرض	ضمان جودة القرض	قرض	المجلس التنفيذي
مساهمة	شريك استراتيجي	لا	نعم	نعم - مذكرة مفاهيمية للمشروع	لا	لا	مساهمة	المجلس التنفيذي
	الأولوية المؤسسية	لا	نعم	نعم - مذكرة مفاهيمية للمشروع	لا	لا	مساهمة	المجلس التنفيذي

منحة صغيرة (أقل من 500 000 دولار أمريكي)								
نوع المنحة	الموئل	المنافسة	لجنة الإدارة التنفيذية	لجنة استراتيجية السياسات والعمليات	تعزيز الجودة	ضمان الجودة	اتفاقية	مصادقة
عالمية/إقليمية	عادي	نعم	لا	نعم	نعم (3)	نعم (4)	منحة صغيرة	الرئيس
	قطاع خاص	نعم	لا	نعم	نعم	نعم	منحة صغيرة	المجلس التنفيذي
	شريك استراتيجي	لا	نعم (1)	نعم - مذكرة مفاهيمية للمشروع	نعم	نعم (4)	منحة صغيرة	الرئيس
	مصدر واحد	لا (2)	لا	نعم - مذكرة مفاهيمية للمشروع	نعم	نعم	منحة صغيرة	الرئيس
	< 100 000 دولار أمريكي	لا	لا	نعم	نعم (3)	نعم (4)	منحة صغيرة	الرئيس
قطرية مخصصة	بمفردها	نعم	لا	نعم - ضمن القائمة	نعم (3)	نعم (4)	منحة صغيرة	الرئيس
	بمفردها وقطاع خاص	نعم	لا	نعم - ضمن القائمة	نعم	نعم	منحة صغيرة	المجلس التنفيذي
	في القرض	لا	لا	نعم - ضمن القائمة	تعزيز جودة القرض	ضمان جودة القرض	قرض	المجلس التنفيذي
مساهمة	شريك استراتيجي	لا	نعم	نعم	لا	لا	مساهمة	الرئيس
	الأولوية المؤسسية	لا	نعم	نعم	لا	لا	مساهمة	الرئيس
منح صغرى	75 000 دولار أمريكي كحد أقصى لكل دائرة/سنة	لا	نعم (5)	نعم - ضمن القائمة	لا	لا	مساهمة	رئيس الدائرة

ملاحظات:

- (1) تصادق لجنة الإدارة التنفيذية على قائمة في الخطة متوسطة الأجل مع تأكيد سنوي.
- (2) تقرر لجنة استراتيجية السياسات والعمليات في لو سيتم استثنائها من المنافسة.
- (3) استعراض الكتروني لتعزيز الجودة عبر البريد الالكتروني أو نظام أرشفة ضمان الجودة.
- (4) استعراض ضمان الجودة - عبر البريد الالكتروني أو نظام أرشفة ضمان الجودة؛ يتم الاستغناء عن الاجتماع الثاني في حال عدم وجود قضايا معلقة.
- (5) عند المصادقة على مذكرة التوجيه الاستراتيجي، سنقرر لجنة الإدارة التنفيذية في لو كانت ستوافق على منح صغرى أي سنة من السنوات وتؤكد العروض لكل دائرة.

المسؤوليات خلال عملية إدارة المنح بأكملها

يعني التنفيذ الفعال والكفؤ لسياسة تمويل المنح، ضمناً، توزيعاً واضحاً للمسؤوليات على الجهات الفاعلة المختلفة المنخرطة في دورة إدارة المشروعات بأكملها للعمليات الممولة بالمنح. ويمكن وضع خريطة للمسؤوليات والمساءلة عن إدارة المنح على النحو التالي:

- 1- المسؤولية الأولى عن الأهمية، والفعالية والكفاءة ونتائج العمليات الممولة بالمنح، تضطلع بها جهتان فاعلتان رئيسيتان وهما – راعي المنحة ومتلقي المنحة.
- 2- راعي المنحة مسؤول عن إعداد المذكرة المفاهيمية للمشروع لعرضها عبر مدير الشعبة على رئيس دائرتها. ويعتبر راعي المنحة مسؤولاً عن تنظيم عملية اختيار متلقي المنحة بالتشاور مع مكتب المستشار العام وشعبة الخدمات المالية. ويعتبر الراعي مسؤولاً أيضاً عن إدارة التصميم الكامل للمشروع وتنظيم استعراض تعزيز الجودة، مع مدير الشعبة، وإدخال جميع التنقيحات الناجمة عن استعراض تعزيز الجودة وضمان الجودة وضمان أن تكون جميع الوثائق صحيحة وأن تعرض في الموعد المحدد لها. كذلك فإن راعي المنحة مسؤول أيضاً عن الإدارة الفعالة للمنحة ويخضع للمساءلة بشأن ضمان توفر المنحة والوقت اللازم مع مدير الشعبة لأغراض الرصد والإبلاغ وإدارة المعرفة. كذلك يتوجب على رعاة المنح العالمية والإقليمية أن يضمنوا أيضاً إبلاغ موظفي الصندوق المعنيين، بمن فيهم مدراء البرامج القطرية والموظفين المسؤولين عن إدارة المعرفة والاقتصاديين الإقليميين والأشخاص المرجعيين للمنحة وغيرهم بأهداف هذه المنح ونتائجها.
- 3- متلقي المنحة مسؤول عن الإدارة الفعالة والكفؤة لموارد المنحة المخصصة وعن إيصال النتائج الموضوعية في وثيقة المنحة المصادق عليها. وعلى المتلقي الإبلاغ بصورة منتظمة عن سير التنفيذ، واتخاذ جميع الخطوات اللازمة للتطرق للمخاطر أو التحديات الناشئة، وإطلاع راعي المنحة عن أية تطورات بصورة منتظمة وفي الوقت المناسب لها، والمساهمة بصورة نشطة في جدول أعمال إدارة المعرفة وعملية إدارة المعرفة، وعرض تقييم الإنجاز بدون أي تأخير. كذلك فهو عرضة للمساءلة الكاملة عن احترام المتطلبات المعيارية والقانونية والمالية للصندوق.
- 4- أما مسؤوليات ومساءلة الجهات الهامة الأخرى في الاقتراح والموافقة وإدارة العمليات التي تمولها المنحة، فيمكن إيجازها فيما يرد أدناه.

رعاية المنح

- 5- مدير الشعبة مسؤول عن تنسيق واختيار المذكرات المفاهيمية للمشروعات ضمن الشعبة، وضمان مواعمتها مع أولويات الشعبة والدائرة، علاوة على التوجهات الاستراتيجية المؤسسية للمنح. ومدير الشعبة مسؤول أيضاً عن تقرير المستوى المطلوب لتعزيز الجودة وعن ضمان متانة تصميم المنحة تقنياً، وامتثاله للمتطلبات المعيارية والقانونية والمالية، وعكسه أفضل الممارسات والدروس المستفادة، وتركيزه على حافظة مال الصندوق، الحالية والمستقبلية. ويضمن مدير الشعبة أيضاً تخصيص الموارد الكافية لإدارة ورصد المنحة، وهو من يوكل بمهمة تنسيق المنحة في الشعبة للموظف المعني والذي سيكون مسؤولاً عن الإشراف على حافظة منح في الشعبة وضمان أن تتم إدارة المنح، ورصدها والإبلاغ عنها بصورة فعالة.

6- رئيس الدائرة وهو المسؤول عن توفير المدخلات للتوجه الاستراتيجي السنوي. ورئيس الدائرة مسؤول أيضا عن عرض قائمة مجمعة للمذكرات المفاهيمية مع وضع أولويات لها مما تعدّه الشعب على لجنة استراتيجية العمليات، مع مذكرة تمهيدية توضح مسوغاتها وطلب تمويلها بالمنح.

استعراضات الجودة والموافقات

7- دائرة العمليات المالية مسؤولة عن ضمان الحرص الواجب من الناحية المالية وتطبيقه على اختيار متلقي المنحة كجزء من عملية تعزيز الجودة؛ وتزويد رعاة المنح ومتلقيها بالتوجيهات والدعم بشأن جميع المظاهر المالية لإدارة المنحة؛ والإشراف على نفقاتها ومراجعاتها؛ والإشراف على إغلاق المشروعات المنجزة في الوقت المحدد.

8- مكتب المستشار العام مسؤول عن ضمان أهلية متلقي المنحة والموقف القانوني كجزء من عملية تعزيز الجودة، وتوفير الدعم لإعداد تقارير رئيس الصندوق ومسودات الاتفاقيات بشأن المنح الكبيرة، وضمان الامتثال لمقترح المنحة الذي حظي بالموافقة. ومكتب المستشار العام مسؤول أيضا عن إعداد رسائل للتعديلات فيما يتعلق بالتغييرات على وصف المشروع، علاوة على إعداد رسائل التعليق أو الإنهاء.

9- لجنة استعراض ضمان الجودة¹ التي تضمن عرض جميع المشروعات الممولة بمنح على رئيس الصندوق للمصادقة عليها أو لعرضها على المجلس التنفيذي على أن تكون ممثلة لسياسة المنح بما في ذلك جميع المتطلبات المالية والقانونية والتوجه الاستراتيجي السنوي للجنة الإدارة التنفيذية؛ وأن تكون متينة من الناحية التقنية؛ وتسهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للصندوق وتلك المنصوص عليها في سياسة المنح.

10- مجموعة ضمان الجودة مسؤولة عن تسيير الاستعراض الكفؤ والفعال للمذكرات المفاهيمية للمشروعات واستعراض ضمان الجودة. لتصاميم المشروعات التي تمويلها المنح. كما أنها مسؤولة أيضا عن الإبلاغ بصورة سنوية في تقرير الفعالية الإنمائية للصندوق عن تنفيذ سياسة المنح والدروس المستفادة من استعراضات الجودة، علاوة على تجميع المعلومات مع الدوائر المعنية حول برنامج المنح لأغراض إعداد تقرير الفعالية الإنمائية للصندوق، بالإستقاء من اسعراضات حوافظ المنح في الشعب المختلفة، والبيانات ذات الصلة من نظم تكنولوجيا المعلومات الموجودة في الصندوق.

الموافقة على المنح

11- لجنة الإدارة التنفيذية مسؤولة عن الموافقة على الخطة متوسطة الأجل (والتي تتضمن مخططا استراتيجيا واضحا للمنح) والتوجه الاستراتيجي السنوي لحافظة المنح، عاكسة التشاور مع الدوائر المختلفة.

12- لجنة استراتيجية العمليات مسؤولة عن اختيار أي من المذكرات المفاهيمية للمشروعات سنطوّر بحيث تصبح تصاميم مشروعات كاملة، والموافقة على طريقة لاختيار متلقي المنحة.

13- رئيس الصندوق مسؤول عن الموافقة على المنح الصغيرة (كما فوضه بها المجلس التنفيذي)، وعن الموافقة على عرض المنح الكبيرة على المجلس التنفيذي، علاوة على المنح المقدمة للقطاع الخاص.

14- المجلس التنفيذي مسؤول عن الإشراف الاستراتيجي على برنامج المنح، وعن المصادقة على المنح الكبيرة علاوة على المنح المقدمة إلى القطاع الخاص.

¹ كما وردت في مذكرة رئيس الصندوق بتاريخ 12 يونيو/حزيران 2014.

قائمة موحدة للمبادئ التوجيهية، والقوالب والنماذج

المرحلة	المبادئ التوجيهية
1.1/الأولى	المبدأ التوجيهي 1: إعداد مقطع المنحة في الخطة متوسطة الأجل
1.1/الأولى	المبدأ التوجيهي 2: الشركاء الاستراتيجيون لتمويل منح الصندوق
3.1/الأولى	المبدأ التوجيهي 3: إعداد مذكرة توجيه استراتيجي سنوية للجنة الإدارة التنفيذية
1.2/الأولى	المبدأ التوجيهي 4: النفقات والتكاليف المؤهلة للتمويل بالمنح
3.3/الأولى	المبدأ التوجيهي 5: تعبئة المستعرضين (الداخليين والخارجيين) لاستعراض المنحة
1.4/الثانية	المبدأ التوجيهي 6: عملية لاختيار تنافسي لمتلقي المنحة
1.4/الثانية	المبدأ التوجيهي 7: الحرص الواجب والطرائق الخاصة للمنح المقدمة للقطاع الخاص
3.4/الثانية	المبدأ التوجيهي 8: استعراض تعزيز الجودة للمنح
4.4/الثانية	المبدأ التوجيهي 9: الوثائق المطلوبة لمعالجة ضمان الجودة
1.5/الثانية	المبدأ التوجيهي 10: استعراض ضمان الجودة للمنح
2.5/الثانية	المبدأ التوجيهي 11: المعايير لتقدير جودة المنح عن الدخول
2.6/الثانية	المبدأ التوجيهي 12: عملية مصادقة المجلس التنفيذي على المنح الكبيرة ومنح القطاع الخاص
2.8/الثالثة	المبدأ التوجيهي 13: مذكرة توجيه للإشراف على المنحة
3.9/الثالثة	المبدأ التوجيهي 14: الإجراءات الداخلية لإغلاق منحة منتهية أو لمتلقٍ من غير الحكومة

	(مذكرة إعلامية داخلية لشعبة الخدمات المالية)	
المرحلة الأولى/1.2	القالب 1: مذكرة مفاهيمية للمشروع	القوالب
المرحلة الأولى/2.3	القالب 2: اختصاصات المستعرضين الخارجيين للمذكرة المفاهيمية للمشروع	
المرحلة الأولى/2.3	القالب 3: ترتيبات التنفيذ للشركاء الاستراتيجيين للصندوق لتمويل المنح	
المرحلة الأولى/2.3	القالب 4: مذكرة مطولة لمجموعة ضمان الجودة حول استعراض المذكرة المفاهيمية للمشروع على شكل أوراق قضايا للجنة استراتيجية السياسات والعمليات	
المرحلة الأولى/5.3	القالب 5: محاضر اجتماع لجنة استراتيجية السياسات والعمليات بشأن المنح	
المرحلة الثانية/1.4	القالب 6: الحرص الواجب بشأن متلقي المنحة	
المرحلة الثانية/2.4	القالب 7: تصميم وثائق المنح الكبيرة	
المرحلة الثانية/2.4	القالب 8: وثيقة تصميم المنح الصغيرة	
المرحلة الثانية/3.4	القالب 9: مذكرة مستعرض تعزيز الجودة	
المرحلة الثانية/1.5	القالب 10: اختصاصات المستعرضين الخارجيين لضمان جودة المنح	
المرحلة الثانية/1.5	القالب 11: تقدير ضمان جودة المنح - مذكرة المستعرض الخارجي	
المرحلة الثانية/3.5	القالب 12: محاضر اجتماع لجنة استعراض ضمان الجودة	
المرحلة الثانية/1.6	القالب 13: مذكرة افتتاحية لمجموعة ضمان الجودة لعرضها على رئيس الصندوق للمصادقة عليها	
المرحلة الثالثة/1.6	القالب 14: مذكرة إعلامية عن المنح الصغيرة الموافق عليها	

المرحلة الثالثة/2.6	القالب 15: تقرير رئيس الصندوق للمجلس التنفيذي عن المنح المقترحة
المرحلة الثالثة/1.7	القالب 16: اتفاقية المنح الكبيرة
المرحلة الثالثة/1.7	القالب 17: اتفاقية المنح الصغيرة
المرحلة الثالثة/1.7	القالب 18: خطة العمل والميزانية السنوية
المرحلة الثالثة/3.7	القالب 19: طلب تعديل: (أ) مذكرة لإعادة مخصصات الميزانية؛ (ب) مذكرة للتمديد بدون تكاليف
المرحلة الثالثة/3.7	القالب 20: رسالة للموافقة على التعديل: (أ) لإعادة مخصصات الميزانية؛ (ب) للتمديد بدون تكاليف
المرحلة الثالثة/1.8	القالب 21: تقرير تقدم المشروع، بما في ذلك الإبلاغ المالي
المرحلة الثالثة/1.8	القالب 22: تقرير سير المنحة
المرحلة الثالثة/2.8	القالب 23: مذكرة للإشراف على المنحة
المرحلة الثالثة/4.8	القالب 24: التقدم المحرز وأداء تنفيذ سياسة التمويل بالمنح (ملحق بتقرير الفعالية الإنمائية للصندوق)
المرحلة الثالثة/1.9	القالب 25: تقرير استكمال المشروع
المرحلة الثالثة/3.9	القالب 26: مذكرة إلى مكتب المستشار العام حول التعليق المقترح أو الإيقاف
المرحلة الثالثة/3.9	القالب 27: رسالة عن التعليق أو الإيقاف
المرحلة الثالثة/1.10	القالب 28: اختصاصات المقيمين
المرحلة الثالثة/2.10	القالب 29: قالب تقرير تقييم المنح

	النماذج	
المرحلة الأولى/3.1	النموذج 1: وضع مسودة لمذكرة التوجيه الاستراتيجي السنوية لمنح الصندوق	
المرحلة الأولى/5.1	النموذج 2: مذكرة عن التوجيه الاستراتيجي السنوي يصدرها رئيس الصندوق	
المرحلة الأولى/1.3	النموذج 3: عرض المذكرات المفاهيمية للمنح (صفحة الغلاف)	
المرحلة الأولى/2.3	النموذج 4: لائحة بالبلدان والمخصص المقترح للمنح القطرية المخصصة ضمن المشروعات الاستثمارية المخطط لها	
المرحلة الأولى/3.3	النموذج 5: مذكرة توجيهية - تفحص المذكرات المفاهيمية للمنح الإقليمية/العالمية	
المرحلة الثالثة/1.5	النموذج 6: مذكرة موجزة لمجموعة ضمان الجودة لاستعراض ضمان الجودة	
المرحلة الثالثة/1.8	النموذج 7: عينة عن تقرير سير المشروع لمدة ستة أشهر	
المرحلة الثالثة/2.8	النموذج 8: عينات عن تقارير الإشراف	
المرحلة الثالثة/3.8	النموذج 9: مقطع المنح في استعراض الحافظة السنوية (المبادئ التوجيهية لاستعراض الحافظة)	
المرحلة الثالثة/1.9	النموذج 10: عينة عن تقرير استكمال المشروع	
المرحلة الثالثة/2.10	النموذج 11: عينة عن تقرير تقييم المنح	