



**СБОРНИК МЕТОДИЧЕСКИХ ПОСОБИЙ
ПО ДОСТУПУ К РЕСУРСАМ
ПРОГРАММЫ СТРАНОВОЙ ПОДДЕРЖКИ**

ВВЕДЕНИЕ

Программа страновой поддержки (ПСП) Глобального Экологического Фонда (ГЭФ) преследует следующие основные цели: (i) оказание странам, особенно национальным координаторам, гибкой поддержки для наращивания ими потенциала взаимодействия с Агенствами ГЭФ и его Секретариатом в части определения приоритетов и планирования распределения средств ГЭФ, и (ii) совершенствование координации между министерствами, организациями гражданского общества (ОГО) и заинтересованными сторонами на национальном уровне, и содействие участию в этой работе основных неправительственных заинтересованных сторон. ПСП полностью финансируется за счет особых ассигнований из бюджета Секретариата ГЭФ, выделяемых по решению Совета ГЭФ. Управление ПСП ГЭФ осуществляет Отдел внешних связей Секретариата ГЭФ.

ПСП включает семь различных компонентов:

1. Формирование национальных портфелей проектов (ФНПП)
2. Диалог с участием ряда заинтересованных сторон
3. Расширенные семинары на уровне групп стран
4. Совещания групп стран / оказание поддержки членам Совета
5. Оказание непосредственной поддержки оперативным координаторам (ОК)
6. Управление знаниями
7. Ознакомительные семинары

Цель разработки настоящего сборника методических пособий состоит в обеспечении оперативных координаторов ГЭФ и сотрудников их аппарата практическим руководством по доступу к различным ресурсам в рамках ПСП.

Сборник состоит из двух частей: в первой приводится более подробное описание различных компонентов ПСП, а во второй содержатся ресурсы и образцы документов для каждого из компонентов ПСП.

1. Формирование национальных портфелей проектов

Основная цель формирования национальных портфелей проектов ГЭФ (ФНПП) состоит в том, чтобы помочь странам – получателям помощи выстроить или укрепить национальные процессы и механизмы, позволяющие учесть национальные приоритеты при планировании распределения средств ГЭФ. В то же время, это даёт возможность скоординировать планирование распределения средств ГЭФ с другими соответствующими стратегиями и процессами планирования на национальном уровне. Для проведения таких мероприятий все страны – получатели помощи могут получить средства ГЭФ в размере до 30 000 долл. США. ФНПП проводится на добровольной основе и не является обязательным условием получения грантов ГЭФ.

ФНПП проводится национальными учреждениями без поддержки со стороны какой-либо из Организаций ГЭФ. Средства предоставляются Секретариатом непосредственно такому национальному учреждению. Поэтому странам следует подобрать национальное

учреждение, обладающее опытом и потенциалом, необходимым для организации данного мероприятия. Для получения финансовой помощи оперативному координатору ГЭФ необходимо заполнить и подать заявку¹. Заявка должна содержать подробное описание мероприятий, которые планируется провести для подготовки «документа о формировании национального портфеля проектов» (ДФНПП), а также расчет ожидаемых расходов на их проведение. Секретариат ГЭФ рассматривает предложение, а после утверждения его окончательного варианта ИД ГЭФ подписывает с национальным координатором Соглашение о покрытии дополнительных расходов (СДР), что позволяет приступить к перечислению средств. Выплаты могут производиться только после того, как НК возвратит в Секретариат оригиналы соглашения с подписями обеих его сторон и заполненную карточку учета сведений о получателе гранта (Приложение 1). Мероприятия следует завершить в течение примерно 4 месяцев.

По завершении мероприятия страна представляет в Секретариат ГЭФ ДФНПП, в котором приводит:

1. Описание этапов подготовки ФНПП
2. Описание стоящих перед страной задач по охране окружающей среды и стратегий их решения
3. Перечень и описание проектов и/или программных подходов, определенных страной и соответствующих критериям финансирования в рамках стратегий по тематическим областям на период ГЭФ-5, с указанием предполагаемых расходов на их осуществление.
4. Пояснения относительно того, каким образом осуществление этих проектов будет способствовать выполнению обязательств по конвенциям (КБР, КООНБО, РКООНИК, Стокгольмской конвенции).

Для получения более подробной информации перейдите по ссылке:
<http://www.thegef.org/gef/National Portfolio Formulation Exercises>

Формуляр заявки на ФНПП и указания по его заполнению:
http://www.thegef.org/gef/NPFE_template

2. Диалог с участием ряда заинтересованных сторон

Основная цель диалога с участием ряда заинтересованных сторон состоит в информировании заинтересованных сторон в различных странах о глобальных проблемах окружающей среды с особым упором на принципы политики и процедуры ГЭФ, а также в укреплении координации действий и партнерских отношений между различными национальными заинтересованными сторонами. В диалоге участвуют представители различных государственных министерств и ведомств, ОГО, общин, высших учебных заведений и научных центров, частного сектора, а также партнеры и доноры страны.

¹ Данная заявка ОК ГЭФ служит и подтверждением одобрения данного мероприятия – особого письма об одобрении не требуется.

Продолжительность таких мероприятий в формате диалога обычно составляет 2-3 дня. Их организует ОК ГЭФ с финансовой и технической помощью Секретариата ГЭФ. Аппарату ОК, который отвечает за программу и техническую сторону диалога, необходимо формировать повестку дня и список участников мероприятия в тесной координации с Секретариатом ГЭФ.

Для получения более подробной информации перейдите по ссылке:
<http://www.thegef.org/gef/node/3226>

3. Расширенные семинары на уровне групп стран

Расширенные семинары на уровне групп стран (РСГС), прежде всего, служат площадкой, позволяющей ОК ГЭФ, координаторам конвенций и представителям гражданского общества всех стран-участниц ознакомиться со стратегиями, политикой и процедурами деятельности ГЭФ, получить более четкое представление о работе ГЭФ как финансового механизма ряда Конвенций.

Семинар даёт различным партнёрам национального уровня возможность встретиться со своими коллегами из других стран региона, сотрудниками Секретариата ГЭФ, представителями Агенств ГЭФ и с другими партнерами по ГЭФ, чтобы обменяться опытом и уроками разработки и осуществления проектов ГЭФ и их интеграции в национальные стратегии. Кроме того, такие семинары способны стимулировать координацию деятельности национальных должностных лиц и улучшать взаимопонимание внутри групп стран.

Эти семинары организуются один раз в год Секретариатом ГЭФ. За счет сметы семинара покрываются расходы по участию в нем 6 участников от каждой страны: политического координатора ГЭФ, ОК ГЭФ, трех из четырех национальных координаторов по Конвенциям (КБР, КООНБО, РКООНИК, Стокгольмской конвенции), а также одного представителя гражданского общества. Повестка дня отражает потребности и запросы приглашенных участников и разрабатывается сотрудниками Секретариата ГЭФ с помощью партнеров ГЭФ и оперативных координаторов ГЭФ по итогам специального опроса по интернету.

Для получения более подробной информации перейдите по ссылке:
http://www.thegef.org/gef/CSP_ECW

4. Совещания групп стран / оказание поддержки членам Совета

Основная цель проведения совещаний групп стран заключается в том, чтобы дать членам Совета от стран – получателей помощи возможность встретиться со своими партнерами по представляемой группе стран для обсуждения документов Совета и выработки позиции группы стран по вопросам, выносимым на обсуждение предстоящего заседания Совета. Кроме того, такие совещания позволяют участникам обменяться информацией и ознакомиться с реакцией на обсуждаемые Советом вопросы, рассмотреть различные

аспекты координации действий отдельных стран и группы в целом, активизировать информационно-разъяснительную работу, принять решения по организационным вопросам (например, о порядке передачи странами полномочий члена и альтернативного члена Совета в рамках соглашений о ротации), обсудить осуществление проектов ГЭФ и обменяться опытом.

В течение календарного года члены Совета могут запросить у Секретариата ГЭФ помощь на нужды организации одного совещания представляемой группы стран. Обязанности по информированию ИД ГЭФ о дате, месте проведения и повестке дня совещания, а также по координации совещания возлагаются на члена Совета. Член Совета может запросить финансовую помощь на покрытие расходов по совещанию в размере до 3 000 долл. США; между ГЭФ и членом Совета заключается соглашение о предоставлении гранта. Секретариат ГЭФ оплачивает расходы по участию в совещании (проезд, проживание, суточные) национальным политическим и национальным координаторам ГЭФ из всех стран представляемой группы.

Для получения более подробной информации перейдите по ссылке:
<http://www.thegef.org/gef/node/3226>

5. Оказание непосредственной поддержки оперативным координаторам

Основная цель непосредственной поддержки состоит в оказании ОК помощи в совершенствовании работы их аппарата, включая усиление координации деятельности и совершенствование процесса консультаций на национальном уровне, усиление контроля за результатами осуществляемых проектов, более активную популяризацию поддержки, оказываемой ГЭФ стране, а также обеспечение заинтересованного участия страны в проведении финансируемых ГЭФ мероприятий. В период ГЭФ-5 каждый ОК может ежегодно получать гранты в размере до 9 000 долл. США на проведение различных мероприятий, связанных с обычной деятельностью оперативного координатора ГЭФ (подробности см. в Приложении 2).

Оперативному координатору необходимо представить в Секретариат ГЭФ годовой план работы (ГПР) (см. Приложение 3). В нем следует отразить мероприятия, которые предполагается провести, и ориентировочные расходы на их проведение. В ГПР следует учесть как размер гранта (9 000 долл. США), так и количество планируемых мероприятий, чтобы итоговый ГПР отражал разумное распределение средств по мероприятиям². Необходимо также, чтобы последующий ГПР, по мере возможности, опирался на достигнутое при выполнении предшествующего ГПР.

После рассмотрения и утверждения ГПР Секретариатом ГЭФ между ОК и Секретариатом ГЭФ подписывается соглашение о предоставлении гранта. ОК необходимо подписать соглашение о предоставлении гранта и представить его в Секретариат с приложением банковских реквизитов (см. карточку учёта сведений о получателе гранта в Приложении 1). Получив соглашение о предоставлении гранта с подписями обеих его сторон,

² Как правило, достаточно 3-6 мероприятий в год.

Секретариат приступает к перечислению средств на счет, указанный в карточке учёта сведений о получателе гранта.

По завершении предусмотренных ГПП мероприятий страна должна представить отчёт о проделанной работе и финансовый отчёт (Приложение 4 и Приложение 5).

6. Управление знаниями

В ответ на пожелания координаторов ГЭФ и в целях удовлетворения потребностей в информации и обмена опытом, о которых они сообщали, в период ГЭФ-4 в рамках ПСП был создан веб-сайт Механизма управления знаниями (МУЗ). Он способствует расширению знаний координаторов посредством частного обмена информацией, дискуссионных форумов, исследований и практических мероприятий.

В период ГЭФ-5 этот механизм будет усовершенствован с тем, чтобы учесть новые потребности координаторов ГЭФ, а также охватить иные соответствующие группы заинтересованных сторон, прежде всего, координаторов конвенций. Так, например, он будет содержать информацию о Фонде для наименее развитых стран (ФНРС) и Специальном фонде для борьбы с изменением климата (СФБИК). Задачи развития веб-сайта МУЗ необходимо будет включить в общеорганизационную стратегию ГЭФ в области управления знаниями и накопления опыта, которая будет вынесена на рассмотрение заседания Совета ГЭФ в ноябре 2011 года.

Примечание. Мы работаем над интеграцией платформы управления знаниями ПСП в веб-сайт ГЭФ, и поэтому обновление информации на этой платформе было прекращено (последнее обновление датируется 15 декабря 2010 года). Сведения о текущих событиях в рамках ПСП можно найти в соответствующем разделе веб-сайта ГЭФ и графика мероприятий. Пока что рекомендуем посетить оба веб-сайта: <http://www.gefcountrysupport.org/> и <http://www.thegef.org/gef/>

7. Ознакомительные семинары

Эти семинары предназначены для ознакомления некоторых вновь назначенных национальных координаторов, должностных лиц Агенств ГЭФ, а иногда и представителей других заинтересованных сторон, со стратегиями, политикой и процедурами деятельности Фонда. В период ГЭФ-5 ознакомительные семинары ГЭФ будут проводиться один раз в год в Вашингтоне.

За рассылку приглашений, организацию проезда участников, разработку повестки дня и подбор места проведения данного мероприятия отвечает Секретариат ГЭФ. Кроме того, представители Секретариата и Управления оценки ГЭФ будут участвовать в семинаре, готовить материалы и выступать с сообщениями по различным пунктам повестки дня.

Для получения более подробной информации перейдите по ссылке:

http://www.thegef.org/gef/CSP_familiarization_seminars

Ознакомьтесь с Приложением 6 по адресу: <http://www.thegef.org/gef/node/3226>

Приложение 1: *ОБРАЗЕЦ Заполнять на английском языке*

ГРУППА ОРГАНИЗАЦИЙ ВСЕМИРНОГО БАНКА
КАРТОЧКА УЧЕТА СВЕДЕНИЙ ПОЛУЧАТЕЛЯ ГРАНТА

1. СВЕДЕНИЯ О ПОЛУЧАТЕЛЕ ГРАНТА

Полное название организации – получателя гранта:		
Почтовый адрес получателя гранта Улица: Город: Штат или провинция: Страна:		
Имя уполномоченного представителя организации – получателя гранта:		
Номер телефона:	Номер телефакса:	Адрес электронной почты:

Банковские реквизиты

Полное название банка, в котором организацией – получателем гранта открыт счет:	
Наименование владельца счета (если оно отличается от названия организации – получателя гранта):	
Номер банковского счета:	Код банка или маршрутный номер АВА: (Указывайте № АВА для банков США) <small>* Код банка (для зарубежных банков) или маршрутный номер АВА (для банков США) необходимы для осуществления банковских переводов или, соответственно, прямых депозитов через автоматизированную клиринговую палату (АСН). Уточните в финансовом учреждении доступность опции прямого депозита. (Перевод через АСН возможен только для банков США.)</small>
Улица: Город: Страна: Код Swift: Название банка-корреспондента: Номер счета в банке-корреспонденте:	

Приложение 2:

УКАЗАНИЯ О ПОДДЕРЖКЕ НАЦИОНАЛЬНЫХ КООРДИНАТОРОВ

1. Нижеследующие указания касаются национальных координаторов, запрашивающих финансирование в рамках Программы страновой поддержки.

Секретариат ГЭФ предоставляет оперативным координаторам ГЭФ финансовые средства на проведение мероприятий, направленных на:

- расширение осведомленности о стратегических приоритетах, принципах политики и программах ГЭФ;
- формирование банка данных о принципах политики и программах ГЭФ в соответствующем министерстве;
- усиление координационной деятельности национальных ведомств в целях повышения заинтересованности страны в участии в мероприятиях ГЭФ и формирования целостного подхода государства к решению глобальных проблем окружающей среды и использованию помощи ГЭФ;
- создание в стране базы данных о портфеле проектов и концепций проектов ГЭФ;
- содействие всестороннему учету глобальных проблем окружающей среды в национальных стратегиях устойчивого развития; а также
- активизацию участия заинтересованных сторон в реализации глобальных программ по окружающей среде;

2. Некоторые примеры видов мероприятий, соответствующих критериям предоставления финансирования:

- перевод, печать и распространение соответствующих документов ГЭФ;
- создание веб-сайта ГЭФ;
- создание базы данных о проектах ГЭФ;
- создание справочной библиотеки соответствующей информации и публикаций ГЭФ;
- организация координационных совещаний на национальном уровне;
- создание межведомственного комитета по делам ГЭФ;
- семинары-практикумы, учебные курсы и командировки на места; а также
- участие в совещаниях группы стран-членов ГЭФ, организуемых членом Совета ГЭФ от данного региона.

3. Не подлежат финансированию нижеследующие мероприятия:

- международные поездки (билеты и суточные), за исключением командировок координатора для участия не более чем в двух совещаниях группы стран-членов ГЭФ в год, организуемых членом Совета ГЭФ от данного региона; а также
- оказание поддержки членам Совета ГЭФ.

4. Координаторы ежегодно отчитываются об использовании предоставленных ГЭФ средств.

5. Проектный документ предусматривает выделение достаточных средств на весь срок действия программы, однако средства будут предоставляться странам ежегодно по получении годового отчета об использовании ранее выделенных средств и, в необходимых случаях, плана работы на будущий год.

Приложение 3: *ОБРАЗЕЦ Заполнять на английском языке*

ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ С РАСЧЕТОМ РАСХОДОВ

Плановый период:

СТРАНА

Учетный № SSFA GFL 2328-2780-4XXX-2201-ID XXX

№	Цели ГЭФ	Мероприятия в стране	Месяцы												Смета
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Долл. США
A1	Расширение осведомленности о стратегических приоритетах, принципах политики и программах ГЭФ	Разработка более эффективных стратегий информационно-разъяснительной работы по вопросам, связанным с ГЭФ													
		Подготовка национальных пакетов информационных материалов о ГЭФ													
		Доступ к документам ГЭФ и их перевод на местный язык (языки)													
		Семинары-практикумы по принципам политики и процедурам деятельности ГЭФ													
		Учебный курс для координаторов ГЭФ по работе со СМИ													
		Ознакомительный семинар для сотрудников СМИ													
		Всего на A1													
A2	Формирование банка данных о принципах политики и программах ГЭФ в соответствующем министерстве	Организация семинаров-практикумов, учебных курсов и командировок на места соответствующих сотрудников организации-исполнителя проектов (ОИ)													
		Создание базы данных о ГЭФ в соответствующей ОИ													
		Регулярные презентации проектов ГЭФ в соответствующих министерствах													
		Всего на A2													
A3	Усиление координации деятельности национальных ведомств в целях повышения заинтересованности страны в участии в мероприятиях ГЭФ и формирования целостного подхода государства к решению глобальных проблем окружающей среды и использованию помощи ГЭФ	Создание межведомственного / межминистерского комитета и участие в его заседаниях													
		Организация совещаний в целях усиления координации на национальном уровне													
		Семинары по изучению и утверждению проектов ГЭФ													
		Национальные межтематические семинары-практикумы													
		Всего на A3													
A4	Создание в стране базы данных о портфеле проектов и концепций проектов ГЭФ	Создание веб-сайта ГЭФ													
		Создание базы данных о ГЭФ													
		Создание справочной библиотеки соответствующей информации и публикаций ГЭФ													
		Всего на A4													
A5	Содействие всестороннему учету глобальных проблем окружающей среды в национальных стратегиях	Национальные совещания с основными сторонами, заинтересованными в решении глобальных проблем окружающей среды, и координаторами по конвенциям													
		Семинары-практикумы по выявлению факторов межтематической синергии													

	устойчивого развития	Семинары-практикумы по выявлению возможностей увязки мероприятий ГЭФ с более широкими стратегиями развития и экономической политики, такими, как ССС, НПРОС																				
Всего на А5																						
А6	Активизация участия заинтересованных сторон в реализации глобальных программ по окружающей среде	Семинары-практикумы по содействию проведению страновых консультаций по вопросам управления ГЭФ																				
		Создание координационного или ресурсного центра по ГЭФ в соответствующей ОИ																				
		Консультационные встречи с организациями гражданского общества																				
		Всего на А6																				
Совокупные расходы на год																						

Подготовлено координатором ГЭФ

Фамилия: _____

Подпись: _____

Утверждено уполномоченным должностным лицом национальной организации-исполнителя (НОИ)

Фамилия: _____

Подпись: _____



Приложение 4:

ОБРАЗЕЦ Заполнять на английском языке

ГОДОВОЙ ОТЧЕТ О ПРОДЕЛАННОЙ РАБОТЕ

Организация-исполнитель: [Укажите название НОИ]

Название проекта: Программа страновой поддержки для координаторов ГЭФ –
[Название страны]

Отчетный период: месяц / год - месяц / год

- I. Сводная справка об осуществлении запланированных мероприятий и результатах
(Просьба пояснить, были ли достигнуты благодаря осуществлению этих мероприятий основные цели Программы поддержки)
- II. Препятствия и предлагаемые решения
- III. Накопленный опыт и оптимальная практика, которыми можно было бы поделиться с другими координаторами
- IV. Подробное описание мероприятий, планируемых на будущий год (если применимо)
(Просьба описать в этом разделе планируемые мероприятия, которые должны соответствовать мероприятиям, перечисленным в Приложении В к соглашению о предоставлении ограниченного финансирования (SSFA) на последующий период.)

Приложение 5

ОБРАЗЕЦ Заполнять на английском языке

**ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ФИНАНСОВЫХ СРЕДСТВ
Непосредственная поддержка оперативных координаторов
за период, заканчивающийся [месяц/день/год]**

[(Наименование получателя)] Отчет об источниках и расходовании средств [в (валюта аванса)]		
	Сметные расходы на отчетный период	Фактические расходы за отчетный период
Использование средств / Статьи расходов		
1. Услуги консультантов		
2. Командировочные расходы		
3. Совещания		
4. Материалы		
5. Разное		
<i>Итого:</i>		
Сальдо на конец периода		