

## **Términos y Condiciones de la Línea de Financiación para los Representantes de los Pueblos Indígenas (PI) y Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) ante la Junta Normativa del Programa ONU-REDD**

### **Generalidades:**

El Programa de las Naciones Unidas de reducción de emisiones de la deforestación y la degradación de los bosques (ONU-REDD) pondrá a disponibilidad \$20.000 por año por cada una de las tres regiones (es decir (1) África; (2) Asia-Pacífico; (3) Latinoamérica y el Caribe) para actividades que apoyen a los representantes regionales PI y OSC del Sur para representar completa y efectivamente a sus comunidades en la Junta Normativa de ONU-REDD. Estos fondos estarán disponibles para los representantes de PI y OSC (identificados mediante un proceso de auto selección) para ser utilizados a lo largo de sus mandatos. El mandato del grupo actual de representantes de IP y OSC comienza con la Junta Normativa 9 (Octubre 2012) hasta la Junta Normativa 12 (aprox. Marzo de 2014).

### **Objetivo de la línea de financiación:**

Para apoyar a los representantes de PI y OSC ante la Junta Normativa del Programa ONU-REDD para que cumplan sus obligaciones, se pondrán a disponibilidad fondos para garantizar que las comunidades que ellos representan:

- Estén informadas acerca del Programa ONU-REDD y del rol de los representantes de PI y OSC.
- Estén informadas acerca de las discusiones y resultados relevantes de la Junta Normativa; y
- Tengan una oportunidad de expresar sus prioridades, necesidades, e inquietudes con respecto a temas discutidos en la Junta Normativa de manera que estos puedan informar acerca de los procesos y decisiones de la Junta Normativa.

### **Actividades elegibles para recibir financiación:**

Las actividades que son elegibles para recibir financiación bajo la línea presupuestaria deben contribuir directamente a apoyar una comunicación en los dos sentidos entre los miembros de PI y OSC ante la Junta Normativa y las comunidades que ellos representan en sus respectivas regiones. Dichas actividades pueden incluir:

- Talleres de concientización y capacitación y consultas con las comunidades de PI y OSC (a nivel nacional, regional, y global, y conjuntamente con otros eventos);
- El desarrollo y divulgación de materiales de concientización en idiomas apropiados.
- Organizar o participar en reuniones con tomadores de decisiones de PI, OSC y gubernamentales para discutir las inquietudes de las comunidades de PI y OSC;
- Organizar o unirse a ONU-REDD y otras misiones asociadas; y
- Asistencia de representantes de PI y OSC a reuniones clave sobre Reducción de Emisiones de la Deforestación y Degradación de Bosques en Países en Desarrollo (REDD+) para representar los puntos de vista y las inquietudes de las comunidades.

Por lo tanto son elegibles fondos para los siguientes tipos de actividades:

- Gastos de Viáticos (por ejemplo, pasajes aéreos, gastos diarios, alojamiento);
- Costos de organización de reuniones, según sea apropiado;

- Desarrollo en impresión de material de comunicación (por ejemplo, panfletos, folletos, programas de radio, cortometrajes); y
- Traducción de materiales de comunicación a idiomas apropiados.

### **Conceptos no elegibles para recibir financiación:**

Existe un acuerdo mutuo que el cargo de representante de IP y CSO ante la Junta Normativa es un cargo voluntario y no implica ningún beneficio monetario para las organizaciones implicadas para así garantizar la imparcialidad y la independencia. Por esta razón, no es elegible la financiación para:

- Personal o tiempo del personal;
- Suministros de oficina no relacionados directamente con actividades específicas; y
- Hardware/equipamiento (por ejemplo, computadoras, impresoras, etc.)

### **Aprobación de la línea de financiación:**

Los miembros de PI y OSC de la Junta Normativa deben presentar propuestas por separado para cada región, delineando las actividades propuestas, incluyendo borradores de agendas, y presentando un presupuesto detallado. Se alienta a que ambos los representantes de PI y OSC desarrollen conjuntamente propuestas coordinadas, y aprovechen los eventos y oportunidades en común y asociadas, según sea apropiado. Sin embargo, también serán consideradas las propuestas presentadas por separado.

Las propuestas deben ser presentadas a los puntos focales del Programa de Participación de Actores Relevantes de ONU-REDD en Nueva York y a nivel regional para su aprobación. Las propuestas también serán compartidas con todos los representantes de PI y OSC.

### **Reporte:**

Se deberá presentar un reporte narrativo y financiero ante el Programa ONU-REDD y puesto a disposición de todos los representantes de PI y OSC. También se deberán realizar presentaciones de las actividades realizadas bajo esta línea de financiación durante las reuniones previas de la Junta de PI y OSC y otros lugares, según sea relevante.

### **Términos para un gasto rápido y eficiente de los fondos:**

Existen dos maneras principales de cubrir los costos de las actividades que emprenden los representantes de PI y OSC que han sido aprobadas para recibir financiación del Programa ONU-REDD:

- I. Si los planes y arreglos pueden ser completados al menos dos semanas antes del viaje o del inicio de la actividad, el Programa ONU-REDD o el PNUD puede comprar los pasajes y transferir la asignación diaria de subsistencia (DSA por sus siglas en inglés) previo al viaje.
- II. Si los arreglos son completados con menos de dos semanas de anticipación al viaje o al inicio de la actividad, los representantes pueden hacer los arreglos para la compra de los pasajes/otros artículos ellos mismos y cubrir sus gastos, los cuales serán luego reembolsados por el Programa ONU-REDD o el PNUD al recibo de toda la documentación necesaria.

Todos los gastos deben corresponderse con actividades y artículos del presupuesto en la propuesta aprobada por el Programa ONU-REDD o el PNUD y deben corresponderse con facturas, recibos y otra documentación necesaria de respaldo (ver detalles más abajo). No es posible para el Programa ONU-REDD o el PNUD entregar todos los fondos por adelantado antes de la implementación, sin embargo se puede proporcionar asistencia para la compra de artículos por adelantado y existen medidas a ser tomadas para garantizar que los reembolsos sean realizados en forma oportuna. Todas las solicitudes con respecto

a gastos a nombre de representantes de PI y OSC y/o reembolsos deben ser enviados a [nina.kantcheva@undp.org](mailto:nina.kantcheva@undp.org) y [gayathri.sriskanathan@undp.org](mailto:gayathri.sriskanathan@undp.org), con copia a [dina.hajj@undp.org](mailto:dina.hajj@undp.org).

Se les solicita a los representantes de PI y OSC que sigan cuidadosamente los procedimientos descritos más abajo para garantizar que los pagos sean recibidos sin demora.

1. *Compra de artículos por adelantado por el Programa ONU-REDD o el PNUD.*

Pasajes aéreos y DSA:

Se debe proporcionar un aviso de la decisión de viajar y toda la información y documentos de respaldo al menos con 2 semanas de anticipación para que el Programa ONU-REDD o el PNUD compre los pasajes aéreos\* a nombre de los representantes de PI y OSC y proporcione DSA antes del viaje. La información y documentos de respaldo requeridos incluyen:

- Propósito de la misión y un borrador de agenda de los talleres/reuniones planificados
- Un itinerario de muestra que permita el cálculo de DSA mostrando preferencias de vuelos, cualquier reserva si hubiese sido hecha, y el costo del pasaje en el vuelo más directo, en la clase económica/turista más barata.
- Formulario de vendedor ONU completado (consultar Anexo 1) con los detalles bancarios de la persona/organización/empresa a la cual se deben realizar los pagos para vuelos y DSA

\*Téngase en cuenta que para los viajes en ómnibus, automóvil o tren se recomienda que los representantes de PI y OSC cubran estos costos en forma independiente ya que son más económicos si son comprados localmente. El Programa ONU-REDD o el PNUD los reembolsará después (consulte más abajo para directrices para el reembolso).

Pago para otros artículos:

El Programa ONU-REDD o el PNUD puede pagar otros artículos (por ejemplo, costos de impresión, de traducción) por adelantado, directo al proveedor. Nuevamente, el Programa ONU-REDD o el PNUD debe ser informado y se le debe proporcionar toda la información relevante y documentos de respaldo al menos 2 semanas antes del vencimiento del pago. Se requerirá la siguiente información y documentos de respaldo para realizar un pago directo:

- Una breve explicación de cómo estos costos se relacionan directamente con los artículos presupuestados en la propuesta aprobada.
- Archivos de respaldo (por ejemplo, archivos electrónicos de documentos/folletos para pedidos de impresión o traducción)
- Facturas para todos los artículos:
- Formularios de vendedor de UN completados con todos los detalles de los proveedores de manera que los pagos puedan ser realizados directamente en su cuenta.

2. *Reembolso de gastos realizados por adelantado por representantes de PI y OSC*

Si los representantes de PI y OSC no pueden presentar un pedido y proporcionar la documentación requerida antes listada con al menos 2 semanas de anticipación ellos tendrán que cubrir sus costos independientemente. El Programa ONU-REDD o el PNUD realizará el

reembolso a los representantes dentro de un plazo de 1 semana de recibida toda la siguiente documentación:

Viajes y DSA:

- Un “Comprobante para el reembolso de gastos” (Reclamo F10 – consultar el Anexo 2) debidamente completado. El reclamo F10 debe incluir en la segunda página el itinerario completo del viaje realizado para permitir el cálculo apropiado de DSA
- Recibos y facturas para los gastos de viaje para el pasaje más directo, en clase económica/turista más barata (aéreo, en ómnibus, tren, automóvil alquilado si estuviera justificado, etc.) y las tarjetas de embarque para los vuelos
- Formulario de vendedor ONU completado con los detalles bancarios de la persona/organización/empresa a la cual se deben realizar los pagos
- Un reporte de las actividades realizadas

Otros artículos:

- Una breve explicación de cómo estos costos se relacionan directamente con los artículos presupuestados en la propuesta aprobada.
- Archivos de respaldo cuando sea posible (por ejemplo, archivos electrónicos de documentos/folletos para pedidos de impresión o traducción)
- Todos los recibos y facturas asociados
- Formulario de vendedor ONU completado con los detalles bancarios de la persona/organización/empresa a la cual se deben realizar los pagos
- Un reporte de las actividades realizadas

### **3. Otra documentación importante necesaria e información**

Ya sea que los gastos de viaje sean pagados por anticipado o reembolsados por el Programa ONU-REDD luego de la finalización del viaje, se deben proporcionar los siguientes documentos:

- Un Reclamo F10 debidamente completado debe ser presentado luego del viaje junto con las tarjetas de embarque y cualquier otro documento de respaldo (por ejemplo, recibos, copias de visas) para reclamos fuera de la DSA básica. Esto aplica a todos los reclamos de viaje, ya sea que sean comprados por adelantado o reembolsados por el Programa ONU-REDD o el PNUD. El reclamo F10 debe incluir en la segunda página el itinerario completo del viaje realizado para permitir el cálculo apropiado de DSA;
- Todas las tarjetas de embarque de los vuelos;
- Cualquier otro documento y recibo de respaldo para los reclamos que se están realizando (por ejemplo, recibos, fotocopia de visa);
- Un informe de las actividades realizadas - esto será compartida con el grupo más amplio.

Por favor tenga en cuenta que la DSA proporcionada por la ONU cubre todo el alojamiento, comidas y viajes internos imprevistos, incluyendo transporte a y desde las terminales/aeropuertos. Si se requiere alojamiento y viajes extra, estos deben ser claramente declarados en el itinerario, aprobados por adelantado, y se deben presentar recibos/documentos de respaldo para que el pago sea procesado.