

مكتب الأمم المتحدة لتنسيق الشؤون الإنسانية



الكتيب التشغيلي للصاديق القطرية المشتركة

(الإصدار رقم 1.2)

أكتوبر/تشرين الأول 2017

قائمة المحتويات

	1	مقدمة
4	1.1	مقدمة
5	1.2	غرض الكتيب ونطاقه
6	2	إنشاء الصناديق القُطرية المشتركة وإغلاقها وحوكمتها
6	2.1	إنشاء وإغلاق الصناديق القُطرية المشتركة
6	2.1.1	إنشاء الصندوق القُطري المشترك
9	2.1.2	إغلاق الصندوق القُطري المشترك
11	2.2	الحوكمة
11	2.2.1	الحوكمة العالمية
12	2.2.2	الحوكمة المحلية
16	2.2.3	الإدارة
19	2.2.4	أصحاب المصلحة
21	2.3	تعبئة الموارد
23	3	طرق التخصيص
23	3.1	التخصيص الاعتيادي
30	3.2	التخصيص الاحتياطي
35	3.3	نظام إدارة المنح
36	4	المساءلة وطرق التشغيل
36	4.1	ما معنى المساءلة في سياق الصناديق القُطرية المشتركة؟
37	4.2	إدارة المخاطر
40	4.3	إدارة المنح على أساس تقييم المخاطر
41	4.3.1	خطوات الأهلية وتصنيف المخاطر للمنظمات غير الحكومية الشريكة
47	4.3.2	مؤشر الأداء
48	4.4	طرق التشغيل للمنظمات غير الحكومية
51	4.5	الرصد
54	4.6	الإبلاغ
55	4.7	تقييم الصناديق القُطرية المشتركة
56	4.8	تدقيق الحسابات
57	4.9	تدابير الامتثال

58	إدارة الصناديق القطرية المشتركة	5
58	التعريفات والتوجيهات الأساسية بشأن عملية إعداد ميزانية المشاريع	5.1
58	الأساس المنطقي والمبادئ الأساسية لميزانية المشاريع	5.1.1
59	التكاليف المؤهلة وغير المؤهلة	5.1.2
61	التكاليف المباشرة وغير المباشرة	5.1.3
62	التكاليف المتقاسمة	5.1.4
63	توجيهات بشأن تفصيل بنود الميزانية	5.1.5
64	توقيع اتفاقيات المنح	5.2
66	المراجعات: التمديدات دون زيادة التكاليف، وتعديلات الميزانية، وتعديل المشروع المشاريع	5.3
67	التمديدات دون زيادة التكاليف	5.3.1
67	تعديلات الميزانية	5.3.2
68	تعديل المشروع والمشاريع	5.3.3
69	إغلاق المشاريع	5.3.4
69	تدقيق الحسابات	5.4
71	الاحتمال والحوادث الأخرى التي تنطوي على خسارة	5.5
71	مسائل شاملة لعدة قطاعات	6
71	الجنسانية	6.1
72	المساءلة أمام السكان المتضررين	6.2
74	قائمة المرفقات	

1. مقدمة

1.1 مقدمة

1. تعد الصناديق القطرية المشتركة بمثابة أدوات لتمويل الإنساني متعدد المانحين ينشئها منسق الإغاثة في حالات الطوارئ ويديرها مكتب الأمم المتحدة لتنسيق الشؤون الإنسانية على الصعيد القطري تحت قيادة منسق الشؤون الإنسانية. وفي حين قام مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بإدارة الصناديق الإنسانية المشتركة على المستوى القطري منذ عام 1995، فإن الصناديق القطرية المشتركة تستند إلى خطة إصلاح نظام المساعدة الإنسانية لعام 2005 وتقرير الأمين العام الصادر باسم "في جو من الحرية أفسح"¹ الذي دعا إلى وجود تمويل إنساني يتسم بالقابلية للتنبؤ والمرونة لتلبية احتياجات المجتمعات الضعيفة.

2. تعد الصناديق القطرية المشتركة أدوات حاسمة لدعم تنفيذ مهمة التنسيق الإنساني المنوطة بمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية. وتلقى الصناديق من الجهات المانحة تمويلًا غير مخصص لأغراض محددة، وتقوم بتخصيصه للاستجابة للاحتياجات الإنسانية ذات الأولوية عن طريق التخطيط المشترك وبالاتعانة بعملية شاملة لاتخاذ القرار ذات منحي ميداني. ويرتكز النهج الذي يتبعه مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية في إدارة الصناديق القطرية المشتركة على مبادئ خطة التحول للجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات التي تركز على أهمية توفير موارد قابلة للتنبؤ ودقيقة التوقيت ومتسقة من أجل العمل الإنساني القائم على المبادئ. ويدعم الإطار الاستراتيجي لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية للفترة 2014-2017 هذا النهج الذي يسلط الضوء على دور الصناديق القطرية المشتركة في تعزيز التمويل غير المخصص في الوقت المناسب على أساس الاحتياجات ذات الأولوية. ويدعو الإطار الاستراتيجي إلى استخدام الصناديق القطرية المشتركة لتعزيز التنسيق والتكامل فيما بين آليات التمويل الإنساني. وتعزز الصناديق القطرية المشتركة التنوع والشراكة من خلال دعمها مجموعة متنوعة من الجهات الإنسانية الفاعلة، بما في ذلك المنظمات غير الحكومية الوطنية، بالموارد التي تحتاجها للمساهمة في عمليات الاستجابة الإنسانية، وإشراكها في حوكمة الصناديق القطرية المشتركة وإدارتها.

3. تعزز الصناديق القطرية المشتركة الاستجابة الإنسانية المنسقة من خلال مواءمتها الوثيقة مع دورة البرامج الإنسانية.² وتهدف العمليات والأدوات الموحدة للصناديق القطرية المشتركة إلى زيادة فعالية وكفاءة الآليات الداعمة لتنفيذ خطط الاستجابة الإنسانية.

4. وتعزز الصناديق القطرية المشتركة أيضًا جهود تعبئة الموارد وتتيح قدرًا أكبر من الموارد لأنشطة الاستجابة الإنسانية التي تتحدد أولوياتها في إطار خطة الاستجابة الإنسانية.

¹ الجمعية العامة للأمم المتحدة: "في جو من الحرية أفسح: صوب تحقيق التنمية والأمن وحقوق الإنسان للجميع"، تقرير الأمين العام، 21 مارس/آذار 2005، 2005/59/أ.

² تعين دورة البرامج الإنسانية، التي تساعد أدواتها المجتمع الإنساني على تصميم استجابة جماعية، في توجيه وتعزيز أعمال الصناديق القطرية المشتركة. فعلى سبيل المثال، تغذي التقييمات المنسقة للاحتياجات صياغة خطة الاستجابة الإنسانية، التي تسهم بدورها في تشكيل الأولويات التي تدعمها الصناديق القطرية المشتركة، كما تربط بينها وبين الأنشطة ذات الأولوية للمجتمع الإنساني. وتدعم المشاريع التي تمولها الصناديق القطرية المشتركة إنجاز خطط الاستجابة الإنسانية من خلال المساهمة في تحقيق أهدافها ومؤشراتها المتفق عليها جماعيًا.

5. يضع الكتيب التشغيلي للصناديق القطرية المشتركة (يُشار إليه فيما بعد بالكتيب) المعايير العالمية الدنيا للإدارة الفعالة والكفؤة للصناديق القطرية المشتركة. ويستجيب الكتيب لضرورة وجود ترتيبات إدارية موحدة، ويستند إلى الخبرة الواسعة التي اكتسبها مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية على مدار السنين في إدارة الصناديق القطرية المشتركة ضمن سياقات قطرية مختلفة.³

2.1 غرض الكتيب ونطاقه

6. يتمثل غرض هذا الكتيب في ضمان وجود نهج متسق للإدارة الاستراتيجية والتشغيلية لجميع الصناديق القطرية المشتركة. ويحدد الكتيب الترتيبات الإدارية التي تعزز الجودة والمساءلة أمام الدول الأعضاء في الأمم المتحدة، والجهات المانحة، والمستفيدين، والشركاء في المجال الإنساني بما في ذلك مساءلة متلقي منح الصناديق القطرية المشتركة.

7. ويفصّل الكتيب تعليمات سياسات مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بشأن الصناديق القطرية المشتركة،⁴ التي تحدد الأهداف والترتيبات الإدارية والحوكومية لجميع الصناديق القطرية المشتركة التي يديرها مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية. ويحتوي الكتيب على مجموعة من المرفقات المعدة لتوجيه المكاتب القطرية التابعة لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية ودعمها في إدارة الصناديق القطرية المشتركة.

8. وتضم الجهات الأولية المستفيدة من هذا الكتيب المكاتب القطرية التابعة لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية، وعلى وجه الخصوص وحدات التمويل الإنساني التي تدعم وتدير الصناديق القطرية المشتركة. ويقدم الكتيب مجموعة عمليات وأدوات لتوفير التوجيه في إدارة الصناديق القطرية المشتركة والاستعانة بها كمعايير دنيا. وينبغي للمكاتب القطرية التابعة لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية البناء على هذه المعايير الدنيا لكي تضمن أن يكون استخدام وإدارة كل صندوق ملبئاً للاحتياجات التي يوجد في سياقها ويُستخدم من أجل الوفاء بها.

9. ويشرح الكتيب أدوار ومسؤوليات منسقي الشؤون الإنسانية، ومكتب تنسيق الشؤون الإنسانية، ووكالات الأمم المتحدة، والمنظمات غير الحكومية،⁵ والمجموعات، وغير ذلك من أصحاب المصلحة عند انخراطهم في عمليات الصناديق القطرية المشتركة.

10. وتمثّل الصناديق القطرية المشتركة أدوات للتمويل الإنساني تُدار على الصعيد القطري. وتعمل الصناديق في سياقات مختلفة وتستجيب لنطاق كبير من الأزمات، ولذلك ينبغي أن تكون مرنة وأن تتواءم مع السياقات المحلية.

³ يُرجى الاطلاع على: (1) مراجعة حسابات صندوق مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية الانتمائي للإغاثة في حالات الكوارث لعام 2012، (2) مجلس مراجعي الحسابات (لفترة السنتين المنتهية في 31 ديسمبر/كانون الأول 2011)، (3) التقييم العالمي للصندوق الإنساني المشترك لعام 2010، (4) التقييم العالمي الخارجي للصناديق الاستجابة في حالات الطوارئ، يونيو/سبتمبر 2013.

⁴ تعليمات السياسات المتعلقة بالصناديق القطرية المشتركة التي يديرها مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية.

⁵ يمكن لمنظمات حركة الصليب الأحمر/الهلال الأحمر أن تحصل على التمويل في إطار الصناديق القطرية المشتركة. وتُعامل الطلبات التي تقدم بها هذه المنظمات للحصول على التمويل بنفس الطريقة التي تُعامل بها المنظمات غير الحكومية (تقدير القدرات وإجراء التقييمات وما إلى ذلك).

11. يقدم هذا الكتيب التوجيهات التقنية والعمليات والأدوات الإضافية التي يجب أن يأخذ بها كل صندوق من الصناديق القطرية المشتركة كمعايير دنيا. وبينما يُطلب من الصناديق أن تمثل لهذا الكتيب إلا أنه يمكنها أيضًا أن تحتفظ بالمرونة في البناء على تلك المتطلبات واعتماد آليات جديدة تتيح لها التجاوب بشكل أفضل مع سياق كل بلد.⁶

12. ويتعين زيادة توضيح العمليات والإجراءات الموصوفة في الفصل الثاني والثالث والرابع في "دليل تشغيل" يختص بالبلد المحدد (المرفق 19، نموذج دليل التشغيل للصندوق القطري المشترك)، يجري إعداده لكل صندوق قطري مشترك على حدة. وبينما يجب الالتزام بالحد الأدنى من المعايير المبينة في هذا الكتيب، إلا أنه يمكن لكل صندوق قطري مشترك أن يوضح الترتيبات المحددة التي يرى أنها ضرورية للعمل في السياق القطري المعين. ويتضمن ذلك العضوية في هيئات الحوكمة، وخطوات محددة لعملية التخصيص، وإطار للمساءلة، بما في ذلك إجراءات تقييم القدرة ورصد وإدارة المخاطر.

13. ويخضع هذا الكتيب للمراجعة بشكل دوري. وسيتم القيام بتقييم لعملية تنفيذ الكتيب في عام 2021. وبهدف كفالة المرونة والكفاءة في إدارة الصناديق القطرية المشتركة، يمكن تعديل النماذج المرفقة بالكتيب بتكرارية أكبر إن اقتضت الضرورة ذلك.

2. إنشاء الصناديق القطرية المشتركة وإغلاقها وحوكمتها

2.1 إنشاء الصناديق القطرية المشتركة وإغلاقها وحوكمتها

2.1.1 إنشاء الصندوق القطري المشترك

14. ينشئ منسق الإغاثة في حالات الطوارئ الصناديق القطرية المشتركة، بناءً على طلب من منسق الشؤون الإنسانية وبالتشاور مع المجتمع الإنساني، عندما يتبين أن إنشاء صندوق قطري مشترك يمكن أن يجلب قيمة مضافة إلى إنجاز العمليات الإنسانية.

15. ويتلقى كل صندوق قطري مشترك الدعم من وحدة التمويل الإنساني حيث تُحمّل تكاليفه مباشرةً على الصندوق.

16. وتوضح الفقرات الواردة أدناه الخطوات التي تُتبع عند النظر في إنشاء صندوق قطري مشترك.

تقييم الحاجة إلى الصندوق القطري المشترك

17. يأتي قرار إنشاء صندوق قطري مشترك في أعقاب عملية مدفوعة ميدانيًا يقودها منسق الشؤون الإنسانية بدعم من المكتب القطري لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية، الذي يسعى إلى بناء توافق داخل المجتمع الإنساني وتقييم جدوى إنشاء صندوق قطري مشترك. ويتولى كل من شعبة التنسيق والاستجابة وقسم تنسيق شؤون التمويل التابعين لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية دعم منسق الشؤون

⁶ يتعين على الصناديق القطرية المشتركة التي لا يتولى مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية إدارة صلاتها التعاقدية مع المنظمات غير الحكومية، أن تضمن اتساق ممارساتها الإدارية مع ما يرد في هذا الكتيب.

الإنسانية والمكتب القطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية في هذا الخصوص على مستوى المقر⁷ ولا بد من استيفاء المعايير الواردة أدناه حتى يتسنى النظر في إنشاء صندوق قُطري مشترك:

- أ. وجود خطة استجابة إنسانية أو أي إطار تخطيط إنساني مماثل.
- ب. وجود مؤشر على التزام الجهات المانحة سواء على مستوى الدولة أو العاصمة.
- ج. وجود هيكل دعم كافية على مستوى الدولة لإدارة الصندوق القطري المشترك. ويتصل ذلك بصورة أساسية بما يلي: (أ) قدرة مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية (وجود المكتب مطلوب)، (ب) وقدرة هيكل التنسيق القائمة والتزامها (المجموعات أو القطاعات).
- د. وجود شركاء محتملين داخل البلد لديهم القدرة على تقديم المساعدات الإنسانية والحصول على تأييدهم.

قرار إنشاء الصندوق القطري المشترك

18. إذا تقرر إنشاء صندوق قُطري مشترك:

1. يتولى المكتب القطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية إعداد مذكرة مفاهيمية بالتشاور مع منسق الإغاثة في حالات الطوارئ وقسم تنسيق شؤون التمويل ويقدمها إلى منسق الشؤون الإنسانية. ولا بد أن تتضمن المذكرة المفاهيمية ما يلي:
 - أ. الأساس المنطقي لإنشاء صندوق قُطري مشترك.
 - ب. الأهداف المقترحة للصندوق القطري المشترك، وتركيز برامجه وارتباطه بخطة الاستجابة الإنسانية.
 - ج. الحجم المستهدف للصندوق المقترح مع الإشارة المباشرة لالتزامات الجهات المانحة.
 - د. إشارة أولية عن ترتيبات الحوكمة والإدارة على الصعيد القطري بما يتماشى مع هذا الكتيب.
 - هـ. القدرة الحالية من الموظفين مشفوعة بأي متطلبات لزيادة القدرة وتعيين الموظفين.
 - و. خطة عمل توضح الخطوات التي ينبغي اتخاذها، بدءًا من مرحلة الموافقة على إنشاء الصندوق القطري المشترك إلى مرحلة إجراء أول تخصيص.
 - ز. تحليل أولي للمخاطر يشمل استراتيجيات التخفيف من حدة الأزمات التي ترتبط بإنشاء صندوق قُطري مشترك في البلاد وإدارته.
 - ح. تحديد معايير الإبطال الممكن للصندوق المقترح.
2. يقدم منسق الشؤون الإنسانية المذكرة المفاهيمية مع منسق الإغاثة في حالات الطوارئ.
3. يقوم منسق الإغاثة في حالات الطوارئ بالتشاور مع مجلس حوكمة الصندوق القطري المشترك (أنظر أدناه) في مقر مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية باتخاذ قرار نهائي بشأن إنشاء الصندوق القطري المشترك وإبلاغ منسق الشؤون الإنسانية بذلك خطيًا.

⁷ يجوز لشعبة التنسيق والاستجابة وقسم تنسيق شؤون التمويل إجراء بعثة استطلاعية بناءً على طلب منسق الشؤون الإنسانية للوقوف على جدوى إنشاء صندوق قُطري مشترك.

4. يتولى مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية إبلاغ أصحاب المصلحة الرئيسيين بالقرار، بما في ذلك الجهات المانحة على مستوى الدولة أو العاصمة، حسب الاقتضاء.

الإ إنشاء القانوني للصندوق القُطري المشترك

19. يتولى المكتب القُطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية مسؤولية البدء في عملية الإنشاء القانوني للصندوق القُطري المشترك نيابةً عن منسق الشؤون الإنسانية. وتتوقف الخطوات التي تُتخذ في هذا الصدد على الكيان الذي سيتلقى مساهمات الجهات المانحة ويديرها.⁸

20. في الحالات التي يكون فيها مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية هو الجهة التي تتلقى مساهمات الجهات المانحة وتديرها، تُتخذ الخطوات التالية:

(1) تطلب الوحدة المالية في قسم تنسيق شؤون التمويل إنشاء رمز مشارعي للصندوق القُطري المشترك الجديد تحت رمز الحساب الخاص بالصندوق الائتماني القُطري من أجل تلقي مساهمات الجهات المانحة.

(2) فور الانتهاء من إنشاء الصندوق رسميًا، يتولى المكتب القُطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية صياغة دليل تشغيل للصندوق (المرفق 1، نموذج الدليل التشغيلي للصندوق القُطري المشترك)، ويقر منسق الشؤون الإنسانية هذا الدليل. ولا بد أن يتضمن دليل التشغيل العناصر التالية، وأن يبنى على المعايير الدنيا المذكورة بالكتيب:

- نطاق الصندوق وأهدافه.
- هياكل الحوكمة والعضوية.
- تركيز البرامج.
- طرق التخصيص والعمليات ذات الصلة.
- آليات المساءلة وأساليب التشغيل.

21. في أعقاب الإنشاء الرسمي للصندوق القُطري المشترك، تُتخذ الخطوات التالية:

- (1) يشارك منسق الشؤون الإنسانية مع اثنين أو ثلاثة من الجهات المانحة للموافقة على ميزانية مباشرة لتعيين الموظفين في وحدة التمويل الإنساني الجديدة قبل إنشاء المجلس الاستشاري.⁹
- (2) إنشاء هيكل وحدة التمويل الإنساني وضمان توافر القدرات والخبرات الملائمة.

⁸ بالنسبة للحالات التي يتولى فيها مكتب الصندوق الائتماني متعدد الشركاء مسؤولية إدارة الصندوق القُطري المشترك، سيتم استخدام مذكرة التفاهم والترتيبات الإدارية الموحدة (أنظر المرفق رقم 24 ج، د).

⁹ يتم ذلك فقط لوحدات التمويل الإنساني التي أنشئت حديثًا، ويعتمد منسق الشؤون الإنسانية ميزانية التكلفة المباشرة القادمة لوحدة التمويل الإنساني بالتشاور مع المجلس الاستشاري.

- (3) إنشاء المجلس الاستشاري (أنظر أدناه) ولجان الاستعراض (أنظر أدناه).
- (4) إطلاع المجتمع الإنساني على عمليات ومتطلبات الصناديق القطرية المشتركة، وتوفير التدريب للشركاء المحتملين، والمجموعات، وأصحاب المصلحة الآخرين، حسبما تقتضي الحاجة.
- (5) الشروع في العمليات الواجبة للتثبيت وتقييم القدرات الموائمة للمشروع بالاستناد إلى الخيارات المتاحة (أنظر أدناه) كما هو موضح في هذا الكتيب.
- (6) التعجيل بأنشطة تعبئة الموارد (أنظر أدناه) من أجل زيادة التوعية واجتذاب جهات مانحة إضافية.
- (7) إنشاء موقع إلكتروني للصندوق القطري المشترك ضمن النطاق الإلكتروني المؤسسي لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية.
- (8) مواءمة نظام إدارة المنح وتفعيله (أنظر أدناه)، وتنظيم الدورات التدريبية والتوجيهية الضرورية.

2.1.2 إغلاق الصندوق القطري المشترك

22. يتخذ منسق الإغاثة في حالات الطوارئ قرار إغلاق الصندوق القطري المشترك بشكل مستقل، أو يتخذه بناءً على توصية من منسق الشؤون الإنسانية.

تقييم الحاجة إلى إغلاق الصندوق القطري المشترك

23. لا بد أن يستند قرار إغلاق الصندوق القطري المشترك على إقرار ببطان الأساس المنطقي والأحوال التي بررت إنشاؤه. وتتضمن العناصر التي يمكن أن تؤدي إلى إغلاق صندوق قطري مشترك ما يلي:

(أ) إدارية وسياقية:

- انتقال البلاد إلى مرحلة التعافي وتوقف النظر إليها كحالة طوارئ إنسانية.
- انقطاع خطة الاستجابة الإنسانية أو أي إطار تخطيط إنساني مماثل.
- إغلاق المكتب القطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية.
- انتهاء مهمة منسق الشؤون الإنسانية.

(ب) مالية:

- عدم كفاية التزام الجهات المانحة.
- وجود جهة مانحة واحدة لعامين متعاقبين.

(ج) برنامجية:

- انتهاء أهمية أهداف الصندوق.
- استخدام الصندوق بشكل منهجي للقيام بتدخلات غير مدرجة في خطة الاستجابة الإنسانية.

- انخفاض معدل التخصيص في الصندوق (مثل عدم تمويل مشروعات جديدة لمدة ستة أشهر، أو عدم تناسب المخصصات مع الرصيد المتبقي في الصندوق).

عملية إغلاق الصندوق القطري المشترك

24. يمكن أن يبدأ عملية إغلاق الصندوق أي من منسق الشؤون الإنسانية أو المكتب القطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية أو منسق الإغاثة في حالات الطوارئ.

25. عندما يبدأ منسق الإغاثة في حالات الطوارئ عملية الإغلاق، يقوم بالتشاور حول ذلك مع منسق الشؤون الإنسانية ومجلس الحكومة (أنظر أدناه).

26. عندما يبدأ منسق الشؤون الإنسانية عملية الإغلاق، يتعين عليه تقديم طلب رسمي بإغلاق الصندوق إلى منسق الإغاثة في حالات الطوارئ من خلال مجلس الحكومة، ويُشجع الطلب بخطة تفصيلية للإغلاق.

27. في الحالة التي يكون مقررًا فيها إغلاق المكتب القطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية في بلد يوجد فيه صندوق قُطري مشترك فاعل، يتعين البدء في عملية إغلاق الصندوق القطري المشترك قبل سنة واحدة على الأقل من الموعد المقرر لإغلاق المكتب القطري.

28. يبقى القرار النهائي المتعلق بإغلاق صندوق قُطري مشترك مرهونًا بسلطة منسق الإغاثة في حالات الطوارئ (أنظر الفقرة 2.1.2).

29. فور إبلاغ منسق الشؤون الإنسانية بقرار منسق الإغاثة في حالات الطوارئ بإغلاق الصندوق، يشرع منسق الشؤون الإنسانية في عملية الإغلاق بدعم من المكتب القطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية. ويُشرك منسق الشؤون الإنسانية المجلس الاستشاري (أنظر أدناه) في وضع استراتيجية خروج رسمية. وسيتم إبلاغ أصحاب المصلحة الرئيسيين بالإغلاق بما في ذلك الفريق القطري للعمل الإنساني، والجهات المانحة، والشركاء، والحكومة (إذا كان الأمر له صلة).

30. يتعين أن تتيح خطة الإغلاق وقتًا كافيًا لضمان الإغلاق البرنامجي والإداري والمالي لجميع مشروعات الصندوق القطري المشترك بشكل ملائم. ويتعين إرسال الخطة إلى جميع أصحاب المصلحة ذوي الصلة على الصعيد الميداني، كما يتم إبلاغ الجهات المانحة أيضًا بالخطة ويجري إيقاف جميع أنشطة جمع الأموال. ويتعين أن يقوم رئيس المكتب القطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بتقدير أي تكاليف مالية مرتبطة بالإغلاق والتخطيط لها.

31. ينبغي ألا يجري أي تخصيص لمشروعات جديدة فور صدور قرار إغلاق الصندوق.

32. يتعين اتباع الخطوات التالية من أجل القيام بعملية الإغلاق في الوقت المناسب:

أ. تعيين التاريخ التقويمي الذي سيتوقف بعده قبول مساهمات المانحين وإيقاف تقديم أي مخصصات إضافية من الصندوق.

- ب. التخطيط لجمع كافة التقارير المالية والسردية البارزة للمشاريع الممولة من الصندوق.
- ج. ضمان بدء العمليات الضرورية لمراجعة الحسابات؛ تلقي التقارير الختامية واستعراضها واستكمالها خلال النطاق الزمني للخطة.
- د. ضمان تحصيل المبالغ المستحقة التي لم يتم تسويتها من الشركاء.
- هـ. يقوم مقر مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بإفادة الجهات المانحة المتقدمة بمساهمات بأي أرصدة متبقية والتفاوض على كيفية استخدام هذه الأموال.
- و. يقوم منسق الشؤون الإنسانية بدعم من المكتب القُطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بإعداد تقرير ختامي وتقديمه إلى مجلس حوكمة الصندوق القُطري المشترك. ويتكفل قسم تنسيق شؤون التمويل بتعميم التقرير على الجهات الرئيسية المعنية.

2.2 الحوكمة

2.2.1 الحوكمة العالمية

• منسق الإغاثة في حالات الطوارئ

33. يمارس منسق الإغاثة في حالات الطوارئ السلطة على جميع الصناديق القُطرية المشتركة ويكون مُساءلاً بشأنها. ويرصد منسق الإغاثة في حالات الطوارئ أداء كل صندوق من خلال قسم تنسيق شؤون التمويل بالمقر، ويتخذ القرارات المتعلقة بإنشاء الصناديق القُطرية المشتركة وإعادة تنظيمها وإغلاقها.

• مجلس حوكمة الصندوق القُطري المشترك

34. يشرف مجلس الحوكمة على إدارة جميع الصناديق القُطرية المشتركة، ويقدم المشورة لمنسق الإغاثة في حالات الطوارئ بشأن القرارات الرئيسية المتصلة بالصندوق القُطري المشترك. كما يكفل مجلس الحوكمة إدارة جميع الصناديق القُطرية المشتركة على نحو يتسم بالكفاءة والفعالية امتثالاً للسياسات والمعايير المؤسسية القائمة على النحو الموضح في هذا الكتيب.

35. يقدم مجلس الحوكمة المشورة بشأن إنشاء الصناديق القُطرية المشتركة وإغلاقها، أو عندما تظهر الحاجة إلى إدخال تعديلات رئيسية على الصناديق القائمة.

36. يعمل قسم تنسيق شؤون التمويل في مقر مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية كأمانة لمجلس حوكمة الصندوق القُطري المشترك، ويحتفظ بالمعلومات اللازمة لتمكين المجلس من التصدي الفعال للقضايا المختلفة وتقديم التوصيات إلى منسق الإغاثة في حالات الطوارئ. ويمثل قسم تنسيق شؤون التمويل مركز التنسيق المسؤول عن قضايا السياسات والتشغيل (الإداري والمالي)، والقضايا البرنامجية المتصلة بإدارة الصناديق القُطرية المشتركة. ويقدم قسم تنسيق شؤون التمويل الدعم للمكتب القُطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية في إنشاء الصناديق القُطرية وإدارتها وإغلاقها.

2.2.2 الحوكمة المحلية

• منسق الشؤون الإنسانية

37. يعمل منسق الشؤون الإنسانية قيماً على الصندوق القطري المشترك بالنيابة عن منسق الإغاثة في حالات الطوارئ. ويتخذ منسق الشؤون الإنسانية قرارات بشأن الاستراتيجية التي يتبعها الصندوق، ويضمن تماشي إنجاز المشاريع التي يمولها مع أهداف الصندوق الرئيسية وإدارته وفقاً لأحكام هذا الكتيب. ويساعد منسق الشؤون الإنسانية في أداء مهمته مجلس استشاري يقدم له المشورة بشأن تخصيص أموال الصندوق وغيرها من المسائل الاستراتيجية.

38. ويتناول الاتفاق الذي يبرمه منسق الشؤون الإنسانية مع منسق الإغاثة في حالات الطوارئ شرحاً واضحاً للمسؤوليات المنوطة بمنسق الشؤون الإنسانية في إدارة الصندوق القطري المشترك. ويكون منسق الشؤون الإنسانية مسؤولاً على وجه التحديد عما يلي:

- أ. قيادة عملية إنشاء الصندوق القطري المشترك التي تجري على الصعيد القطري أو إغلاقه.
- ب. الموافقة على التكلفة المباشرة لوحدات التمويل الإنساني.
- ج. إقرار ومراجعة وتحديث دليل تشغيل الصندوق القطري المشترك الذي يتم إعداده استناداً إلى هذا الكتيب. ويحدد الدليل التشغيلي الخطوط العامة لنطاق الصندوق وأهدافه، وتركيز برامجه، وهياكله الحوكمية وعضويته، وطرق وعمليات التخصيص، وآليات المساءلة، وأساليب التشغيل.
- د. رئاسة المجلس الاستشاري وتوفير التوجيه الاستراتيجي للصندوق القطري المشترك.
- هـ. قيادة عملية تعبئة الموارد للصندوق على الصعيد القطري بدعم من المجلس الاستشاري، والمكتب القطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية، والتنسيق في ذلك مع الجهات ذات الصلة في مقر مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية.
- و. الموافقة على استخدام المخصصات المالية للصندوق وتحديد التركيز الاستراتيجي لهذه المخصصات ومبالغها.
- ز. ضمان قيام المجلس الاستشاري ولجنة (لجان) الاستعراض الاستراتيجي والتقني بأداء مهامهم وفقاً للمبادئ التوجيهية الواردة في هذا الكتيب.
- ح. اتخاذ قرارات نهائية بشأن المشاريع الموصى بتمويلها. وتعتبر هذه المسؤولية حصرية لمنسق الشؤون الإنسانية ولا يجوز تفويضها. وفي الأحوال التي تقتضي استجابة فورية، يجوز اتخاذ قرارات التمويل بموجب السلطة التقديرية الممنوحة لمنسق الشؤون الإنسانية دون الحاجة إلى توصية من المجلس الاستشاري. وعلاوة على ذلك، يحظى منسق الشؤون الإنسانية بسلطة نقض التوصيات التي تقدمها لجنة (لجان) الاستعراض.
- ط. الموافقة على المشاريع ومباشرة عملية الصرف.
- ي. ضمان التكامل بين استخدام التمويل الذي يقدمه الصندوق القطري المشترك وبين مصادر التمويل الأخرى بما فيها الصندوق المركزي للاستجابة للطوارئ.

• المجلس الاستشاري

الخلفية والغرض

39. يدعم المجلس الاستشاري منسق الشؤون الإنسانية في صياغة استراتيجية شاملة للصندوق القطري المشترك والإشراف على أدائه. ويجري التشاور مع المجلس الاستشاري بشأن الجوانب الرئيسية للإدارة والتوجه الاستراتيجي للصندوق القطري المشترك، بما في ذلك استراتيجيات التخصيص وتعبئة الموارد وأي قرارات رئيسية أخرى يتخذها منسق الشؤون الإنسانية فيما يخص الصندوق. ويستعرض المجلس الاستشاري أيضاً النفقات المباشرة للصندوق¹⁰ قبل إقرارها من جانب منسق الشؤون الإنسانية.

الوظائف الرئيسية ونقاط التركيز

40. يضطلع المجلس الاستشاري بدور نُصحي وتقع على عاتقه مسؤوليات في أربعة مجالات رئيسية كما يلي:

- أ. *التركيز الاستراتيجي*: يدعم المجلس الاستشاري منسق الشؤون الإنسانية في ضمان تحقيق الأهداف الرئيسية للصندوق. ويجب أن يقوم المجلس الاستشاري باستعراض العناصر الاستراتيجية للصندوق مثل استراتيجيات التخصيص، ودليل التشغيل، واختيار المشاريع وتقديم المشورة بشأنها إلى منسق الشؤون الإنسانية. ولا بد من استعراض نطاق الصندوق القطري المشترك وأهدافه، على النحو المبين في دليل التشغيل، مرة واحدة على الأقل كل سنة. ويقدم المجلس الاستشاري النصح لمنسق الشؤون الإنسانية في تحديد أهداف التمويل ودعم جهود تعبئة الموارد.
- ب. *إدارة المخاطر*: يقدم المجلس الاستشاري الدعم لمنسق الشؤون الإنسانية والمكتب القطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية في إجراء التحليلات الدورية للمخاطر واستعراض خطة إدارة المخاطر وفقاً لإطار إدارة المخاطر (أنظر المرفق رقم 2، إطار إدارة المخاطر).
- ج. *ضمان شفافية العملية بأكملها*: يجب على المجلس الاستشاري رصد عمليات الصندوق لضمان معاملة جميع أصحاب المصلحة بشكل منصف والالتزام بإدارة الصندوق بالسياسات الموضوعية.
- د. *استعراض الأنشطة التشغيلية*: يرصد المجلس الاستشاري الأداء التشغيلي للصندوق ويقدم المشورة إلى منسق الشؤون الإنسانية.

العضوية

41. يحدد منسق الشؤون الإنسانية عضوية المجلس الاستشاري بالتشاور مع الفريق القطري للعمل الإنساني، والجهات المانحة المساهمة، والمنظمات غير الحكومية. وينبغي أن يشمل المجلس الاستشاري عدداً متساوياً من ممثلي أصحاب المصلحة (الجهات المانحة، ووكالات الأمم المتحدة، والمنظمات غير الحكومية، ومكتب تنسيق الشؤون الإنسانية). ويمكن النظر في كفالة التمثيل الحكومي بالمجلس الاستشاري حسب السياق القطري. ويُشجَع أيضاً على ضم أعضاء في المجلس الاستشاري يكون لهم صفة المراقبين، بما في ذلك الجهات المانحة غير المساهمة، حيث يؤدي ذلك إلى زيادة شفافية عملية اتخاذ القرار في المجلس الاستشاري وتحسين المستوى العام

¹⁰ مثل الميزانية السنوية لوحدة التمويل الإنساني، وتكاليف الرصد، وتقييم القدرات (عند الاقتضاء)، وما شابه.

لتنسيق الاستجابة الإنسانية وتدفقات المعونة. وينبغي أن تقتصر عضوية مجلس الإدارة على 12 ممثلاً (باستثناء المراقبين) لضمان كفاءة اتخاذ القرارات.

42. يتم ترشيح أعضاء المجلس الاستشاري وفقاً لدوائر تمثيلهم (المذكورة أدناه) ويعتمد منسق الشؤون الإنسانية هذا الترشيح. ويجوز لرئيس المجلس الاستشاري دعوة ممثلين إضافيين عن الفريق القطري للعمل الإنساني وأصحاب المصلحة الآخرين، إن اقتضى الأمر ذلك.

1. الرئيس: يرأس منسق الشؤون الإنسانية اجتماعات المجلس الاستشاري ويدعو إلى انعقادها.

2. رئيس مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية.

3. الجهات المانحة: الجهات المانحة للصندوق القطري المشترك. (ويجوز إدخال الجهات المانحة غير المساهمة في عضوية المجلس الاستشاري كمراقبين).

4. وكالات الأمم المتحدة.

5. المنظمات غير الحكومية: المنظمات غير الحكومية الوطنية والدولية.

6. أمانة المجلس الاستشاري: مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية من خلال وحدة التمويل الإنساني في المكتب القطري.

43. يجري بانتظام تناوب عضوية المجلس الاستشاري. ويكون منسق الشؤون الإنسانية ورئيس المكتب القطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية هما العضوان الوحيدان الدائمان. يجب أن يكون أعضاء المجلس الاستشاري في مستوى القيادات الأقدم (رئيس وكالة أو ما شابه). ولضمان استمرارية العمل، يجري استبدال أعضاء المجلس الاستشاري بالتعاقب. ويعمل أعضاء المجلس كخبراء تقنيين أو استراتيجيين من قواعدهم أو من مجموعات أصحاب المصلحة، ولا يمثلون مصالح منظماتهم أو القواعد الأخرى الأوسع نطاقاً. ويلتزم أعضاء المجلس بحضور كافة الاجتماعات والانخراط التام في جميع المهام التي يتطلبها المجلس الاستشاري.

تواتر الاجتماعات

44. يجتمع المجلس الاستشاري أربع مرات على الأقل كل سنة. تغطي هذه الاجتماعات مجموعة من المهام المذكورة أعلاه، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: اعتماد ميزانيات وحدة التمويل الإنساني، ومراجعة الدليل التشغيلي، واستعراض قرارات التخصيص، أو مناقشة التغيرات في سياق العمل الإنساني. وقد يطلب منسق الشؤون الإنسانية زيادة وتيرة الاجتماعات و/أو الدعوة إلى اجتماعات مخصصة -على سبيل المثال عندما يُطلب من المجلس الاستشاري دعم أو مراجعة قرارات التخصيص المعقدة أو الدعوة إلى اجتماع المجلس الاستشاري مع المسؤولين والبعثات الزائرة.

• لجان الاستعراض (الاستراتيجي والتقني)

45. يلزم من أجل إقرار مخصصات الصندوق الفطري المشترك إجراء نوعين من الاستعراضات المشارعية: (1) استعراض استراتيجي لمقترحات المشاريع (أنظر أدناه) يتصل بوثيقة التخصيص التي يحددها منسق الشؤون الإنسانية والمجلس الاستشاري (أنظر أدناه) أو فيما يتعلق بنطاق الصندوق وأهدافه على النحو المبين في الدليل التشغيلي، و(2) استعراض تقني (أنظر أدناه) يقيم السلامة التقنية لمقترحات المشاريع ويحدد جودتها.

46. تضطلع بالاستعراضات الاستراتيجية والفطرية لجان استعراض مختصة تعمل بشكل منفصل حسب القطاع أو المجموعة.

47. يجري إنشاء لجان الاستعراض من خلال عملية تشاورية تشمل عددًا محدودًا من أعضاء المجموعات. وينبغي أن يكون تشكيل لجان الاستعراض مختلّفًا إلى أقصى حد ممكن في كل مهمة من المهمات المنوطة بها.

48. عند الاضطلاع بالمهمة الاستراتيجية، يتعين أن تكون لجنة الاستعراض المعنية ممثلة لأعضاء المجموعة تمثيلاً عادلاً وأن تكون على علم بالعمليات الإنسانية. وعند الاضطلاع بالمهمة التقنية، ينبغي أن تتشكل لجنة الاستعراض المعنية من عدد محدود من الخبراء التقنيين يتولون استعراض مقترحات المشاريع.

49. يتعين اختيار أعضاء لجنة الاستعراض التقني استنادًا إلى المعرفة التقنية الواضحة في القطاع المحدد أو المجموعة المحددة. ويتيح وجود فريق صغير العدد من الخبراء إجراء مداولات تفصيلية للجوانب التقنية لمقترحات المشاريع. ويتعين أن يقدم المستشارون المتخصصون الدعم والمداخلات لعملية الاستعراض التقني.

50. يمكن تكملة أو استبدال مهمة لجان الاستعراض التي تتولى إجراء الاستعراضات الاستراتيجية للمشاريع بلجنة واحدة تضم ممثلين لأصحاب المصلحة المختلفين (عينة ممثلة لوكالات الأمم المتحدة والمنظمات غير الحكومية) عندما يكون هذا الترتيب مناسبًا على نحو أفضل للسياق الذي يعمل فيه الصندوق.

51. يتعين تسمية أعضاء لجان الاستعراض المعنية من بين الأعضاء النشطين في القطاعات/المجموعات ذات الصلة. ولا بد أن تكفل اللجان التمثيل العادل للأمم المتحدة والمنظمات غير الحكومية. وسوف تشارك وحدة التمويل الإنساني/مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية في كافة الأوقات في عملية صنع القرار ودعم لجان الاستعراض في الاضطلاع بالمهام المنوطة بها.

2.2.3 الإدارة

• رئيس المكتب القطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية

52. يشرف رئيس المكتب القطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية على تشغيل الصندوق دعمًا لمنسق الشؤون الإنسانية. ويكون رئيس المكتب القطري بذلك مسؤولاً عن الإدارة الفعالة للصندوق وفقًا لتعليمات السياسات والكتيب التشغيلي للصناديق القطرية المشتركة.

53. تشمل مسؤوليات رئيس المكتب القطري المتعلقة بالصندوق القطري المشترك ما يلي:

- (1) دعم منسق الشؤون الإنسانية وتقديم النصح إليه في القضايا الاستراتيجية وتعبئة الموارد.
- (2) الإشراف على وحدة التمويل الإنساني التابعة لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية وضمان الاندماج والتنسيق الكاملين للوحدة مع الوحدات الأخرى في المكتب القطري والمكاتب الفرعية التابعة لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية.
- (3) ضمان قدرة مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية على الوفاء بمتطلبات المساءلة المنوطة به بما في ذلك إدارة المخاطر وطرق التشغيل الدنيا (على النحو المبين في الفصل الرابع).
- (4) تعزيز المشاركة الفعالة لهياكل التنسيق القائمة في عمليات الصندوق القطري المشترك، وضمان اتساق نطاق الصندوق وأهدافه (على النحو المحدد في دليل التشغيل) و/أو وثائق التخصيص الاستراتيجية مع خطة الاستجابة الإنسانية.
- (5) الموافقة على تعديل المشاريع المشايخ ضمن إطار تفويض السلطات الذي يمنحه منسق الشؤون الإنسانية (أنظر أدناه).
- (6) العمل كجهة وصل بينية مع المقر بشأن قضايا السياسات المتصلة بالصندوق القطري المشترك.
- (7) العمل كعضو دائم في المجلس الاستشاري.

• وحدة التمويل الإنساني

54. تتولى وحدات التمويل الإنساني¹¹ مسؤولية الإدارة اليومية لجميع الجوانب البرنامجية والمالية للصندوق القطري المشترك نيابة عن منسق الشؤون الإنسانية وتحت إشراف رئيس المكتب القطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية، بالتنسيق في ذلك مع قسم شؤون التمويل. وتنفذ وحدة التمويل الإنساني التابعة لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية قرارات منسق الشؤون الإنسانية كما تنظم عملية تخصيص الأموال وفقًا لأحكام الكتيب ودليل التشغيل المناسب.

¹¹ في الحالات التي لا يتولى فيها مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية إدارة التعاقد مع المنظمات غير الحكومية، يُوصى بإنشاء كيان مشترك مع الوحدة القائمة بالتعاقد. ويضع الكيان المشترك المنشأ مع وحدة التمويل الإنساني جميع المهام المتعلقة بإدارة الصندوق في وحدة واحدة تُنشأ في موقع مادي واحد تحت إمرة قيادة وحدة يتولى ضمها مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية.

55. تقدم وحدة التمويل الإنساني الدعم للمكتب القطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية في توفير التحليل التمويلي لمختلف جوانب العمليات الإنسانية. ويتضمن ذلك تدعيم العملية المتعلقة بخطة الاستجابة الإنسانية وتجهيز منح الصندوق المركزي للاستجابة في حالات الطوارئ. وتمثل المهام الثلاث الرئيسية لوحدة التمويل الإنساني باختصار فيما يلي:

(1) إدارة عمليات الصندوق القطري المشترك وتقديم المشورة بشأن السياسات لمنسق الشؤون الإنسانية ورئيس المكتب القطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية.

(2) إدارة دورة المشاريع بالصندوق القطري المشترك.

(3) تنفيذ إطار المساءلة للصندوق القطري المشترك بما في ذلك نظام للرصد.

موظفو وحدة التمويل الإنساني

56. يتحدد عبء العمل المسند إلى وحدة التمويل الإنساني وفقاً لعدة عناصر تشمل: (1) حجم الصندوق، (2) عدد المشاريع الممولة سنوياً، (3) هياكل التنسيق القائمة في البلد. وثمة عناصر أخرى يمكن أن تؤثر أيضاً على عبء العمل بشكل نسبي مثل المساحة الجغرافية للبلد.

57. ونظراً لعدم القدرة على التنبؤ بالعمليات الإنسانية، يصعب التحديد المسبق لحجم القدرة الإدارية المطلوبة للصندوق على مدى فترة زمنية طويلة. ولا بد من تحديد موظفي وحدة التمويل الإنساني بالتناسب مع المتطلبات. وسيساعد هذا أيضاً على تحديد أقدمية الموظفين الضروريين لإدارة الصندوق.

58. تشكل الوظائف المبينة فيما يلي المعيار الأدنى الذي يغطي المهام الرئيسية الثلاث لوحدة التمويل الإنساني:

(1) مدير الصندوق.

(2) مسؤول الرصد والإبلاغ.

(3) موظف شؤون مالية.

59. تعد التكاليف الإدارية لوحدة التمويل الإنساني تكاليف مباشرة للصندوق القطري المشترك. يقوم مدير الصندوق في كل عام بإعداد ميزانية للتكاليف المباشرة للوحدة يقدمها إلى منسق الشؤون الإنسانية من أجل إقرارها بالتشاور مع المجلس الاستشاري.

60. إدارة عمليات الصندوق القطري المشترك وتقديم المشورة بشأن السياسات إلى منسق الشؤون الإنسانية ومدير مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية :

- (1) تقديم المشورة إلى منسق الشؤون الإنسانية ورئيس المكتب القطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بشأن استراتيجيات الصندوق وأي مسائل أخرى متعلقة بالسياسات تمه الصناديق القطرية المشتركة.
- (2) تيسير وضع نطاق وأهداف الصندوق القطري المشترك ووثائق استراتيجية التخصيص.
- (3) الإشراف على دورة التمويل بأكملها من مرحلة بدء التخصيص حتى إغلاق المشاريع.
- (4) الانخراط مع الجهات المانحة للصندوق القطري المشترك والتنسيق مع الجهات الإنسانية المانحة الأخرى في البلد.
- (5) صياغة استراتيجية تعبئة الموارد ودعم تنفيذها بالتنسيق مع جهود المقر في تعبئة الموارد.
- (6) دعم جهود منسق الشؤون الإنسانية ورئيس المكتب القطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية الرامية إلى ربط الصندوق بدورة البرامج الإنسانية من خلال تعزيز المخصصات المتماشية مع خطة الاستجابة الإنسانية.
- (7) دعم وتعزيز امثال الشركاء لإجراءات الصندوق القطري المشترك.
- (8) إعداد تقارير وتحليلات ووثائق أخرى حسب الاقتضاء لدعم تنسيق أنشطة اتخاذ القرار والاتصال وتعبئة الموارد. ويمكن أن تشمل هذه التقارير تحديثات التمويل، وإعداد التقارير الشهرية، وصحائف الوقائع، ونقاط للحديث، ورسائل رئيسية، ومجموعات مواد الإحاطة لاستخدام البعثات (مثلاً من أجل الزيارات التي يجريها منسق الشؤون الإنسانية لعواصم الجهات المانحة، أو الزيارات التي يجريها موظفو المقر للدولة التي يعمل فيها الصندوق القطري المشترك).
- (9) تعزيز الاستخدام التكاملي للصندوق القطري المشترك مع التمويل الوارد من مصادر أخرى وبخاصة من الصندوق المركزي للاستجابة لحالات الطوارئ.
- (10) العمل كأمانة للمجلس الاستشاري.
- (11) تسهيل تبادل المعلومات العامة مع جميع أصحاب المصلحة.
- (12) ضمان توافر وثائق الحوكمة والتخصيص على الصفحة الخاصة بالدولة على الموقع الإلكتروني لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية (www.unocha.org).

61. إدارة دورة المشروع

- (1) تيسير وتدريب أصحاب المصلحة على استخدام نظام إدارة المنح.
- (2) ضمان الامتثال للعمليات، والنظم، والنماذج، والأدوات المتعلقة بالصندوق القطري المشترك على النحو المبين في الكتيب.
- (3) تقديم الدعم لجميع متلقي التمويل من الصندوق القطري المشترك عن طريق عملية التخصيص، وتعزيز نظام التغذية المرتدة لضمان التعلم المستمر.
- (4) المشاركة في صنع القرار وتيسير الأنشطة المرتبطة بعملية الاستعراض الاستراتيجي (تحديد أولويات المشروع).
- (5) المشاركة في صنع القرار وتيسير الأنشطة المرتبطة بعملية الاستعراض التقني.

- (6) ضمان متابعة صرف الأموال وتسلم الأرصدة المستردة.
- (7) كفالة الامتثال للقواعد فيما يقدم من التقارير السردية والمالية.
- (8) تنظيم طلبات تعديل المشاريع (كالمتابعة والدعم لتنقيح الميزانية، وإعادة البرمجة، والتمديدات دون زيادة التكاليف وما شابه).
- (9) التأكيد على تقديم تقارير خدمات التتبع المالي على النحو المطلوب (أنظر المرفق رقم 3، نموذج الإبلاغ الخاص بخدمات التتبع المالي).

62. تنفيذ إطار المساءلة للصندوق القُطري المشترك:

- (1) تقديم الدعم والمشورة لمنسق الشؤون الإنسانية ومدير المكتب القُطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية في صياغة وتنفيذ إطار المساءلة.
- (2) تنسيق وتيسير تقييمات القدرة والأداء، وإدارة المخاطر، والرصد والإبلاغ.
- (3) ضمان الامتثال للحد الأدنى من المتطلبات الموضحة في طرق التشغيل المشمولة بالكتيب.
- (4) ضمان الامتثال لمتطلبات مراجعة الحسابات ومتابعة التوصيات المنبثقة عن نتائج مراجعة الحسابات والرصد.
- (5) إعداد التقرير السنوي للصندوق القُطري المشترك (أنظر المرفق رقم 4، مذكرة توجيهات التقارير السنوية).

2.2.4 أصحاب المصلحة

• المجموعات¹²

63. تدعم الوكالات القائمة للمجموعات الصناديق القُطرية المشتركة على مستويين: (1) المستوى الاستراتيجي، حيث تضمن الوكالة القائمة للمجموعة قيام الروابط بين الصندوق وخطة الاستجابة الإنسانية واستراتيجيات المجموعة، (2) المستوى التشغيلي، حيث يقوم منسقو المجموعات بتوفير الخبرة التقنية في تحديد أولويات المشاريع وإجراء الاستعراض التقني للمشاريع، (3) التشاور بشأن طلبات تعديل المشاريع
64. وتعمل المجموعات بموجب الصلاحيات التي تقرها اللجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات وبموجب النموذج المرجعي لتنسيق المجموعات على الصعيد القُطري. ولا تتضمن هذه الوثائق سوى إشارات محدودة تتعلق بتشغيل الصناديق القُطرية المشتركة، لكنها تقر بأن الفرق المشتركة بين المجموعات تقوم بدور رئيسي في تحديد الأولويات وتقديم التوجيهات بشأن تعبئة الموارد للعمليات الإنسانية ككل.
65. ومن أجل ضمان استخدام الصناديق بطريقة متناسقة وفعالة لدعم الاحتياجات الإنسانية التي يحددها منسق الشؤون الإنسانية بالتشاور والتنسيق المشترك بين المجموعات، تنخرط المجموعات في عدد من الخطوات المتضمنة في دورة برامج الصندوق على النحو التالي:

¹² تُستخدم القطاعات في الحالات التي لا توجد فيها مجموعات.

66. تقاسم الطلبات:

- ينبغي صياغة المقترحات قدر المستطاع بالاستعانة بالتوجيهات البرنامجية التي يقدمها منسق (منسقو) المجموعة ذات الصلة قبل أن يرفعها مقدم الطلب إلى الصندوق.

67. الاستعراض الاستراتيجي والتقني للمشاريع:

(1) يكفل منسقو المجموعات أن يكون تنفيذ الاستعراض الاستراتيجي للمشاريع منجزاً على النحو المتفق عليه.

(2) يسهم منسقو المجموعات في الاستعراض التقني لمقترحات المشاريع.

(3) يقدم منسقو المجموعات مؤشرات قياسية للمشاريع.

68. الرصد والإبلاغ:

- تشارك المجموعات في زيارات الرصد الميدانية من أجل دعم التقييم التقني للمشاريع المنفذة وفقاً للأحكام الواردة في إطار المساءلة الذي يقره منسق الشؤون الإنسانية في كل بلد.

• الشركاء

69. تطمح الصناديق القطرية المشتركة إلى توفير فرصة متكافئة لجميع الجهات الإنسانية الفاعلة. وتعزز الصناديق القطرية المشتركة الشراكات مع المنظمات الإنسانية كي يتسنى توفير استجابة سريعة وفعالة لحالات الطوارئ.

70. يمكن لوكالات الأمم المتحدة والمنظمات غير الحكومية الوطنية والدولية ومنظمات حركة الصليب الأحمر/الهلال الأحمر التقدم بطلبات للحصول على تمويل من الصناديق القطرية المشتركة.

71. يتعين أن تجتاز المنظمات غير الحكومية الدولية والوطنية عملية تقييم القدرات (المبينة في الفصل الرابع) لكي تكون مؤهلة لتلقي التمويل من الصناديق القطرية المشتركة. وتتمتع جميع وكالات الأمم المتحدة بأهلية الحصول على تمويل الصناديق.

72. ويقع على عاتق الشركاء المنفذين الوفاء بالمسؤوليات المبينة أدناه إزاء الصناديق القطرية المشتركة:

73. التطبيق:

- لا بد أن يكفل الشركاء إمامهم بعمليات الصندوق القطري المشترك وأن يسعوا للحصول على المشورة من المكتب القطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية (أي وحدة التمويل الإنساني) قبل أن يتقدموا بطلبات الحصول على التمويل.

- يقوم الشريك مقدم الطلب بالتعاون الوثيق مع المكتب القطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية والمجموعات، بصياغة مقترح مشاريعي وميزانية وتقديمها إلى الصندوق (عن طريق نظام إدارة المنح) وشفعهما بجميع الوثائق الضرورية الداعمة في حدود المهل الزمنية المحددة مع الحرص على سرعة الاستجابة للمتطلبات.

74. التنفيذ:

- في أعقاب عملية الموافقة، يوقع الشريك اتفاق المنحة،¹³ الذي يحدد القواعد والشروط المنطبقة على المشروع الموافق عليه. ويلتزم الشركاء بالامتثال لجميع المتطلبات المحددة في اتفاق المنحة. ويمكن تعديل اتفاقيات المنح لاستيعاب أي تغييرات ضرورية تطرأ على المشاريع.

75. الرصد:

- لا بد أن تضمن جميع الصناديق القطرية المشتركة العمل بإجراءات داخلية قوية للرصد والإبلاغ. ويتم التحقق من قدرة كل شريك على الرصد والإبلاغ من خلال عملية تقييم القدرات، وعملية الموافقة على المشروع، وأخيراً أثناء دورة عمل المشروع.

- يقوم الشركاء بتيسير رصد المشاريع بالتعاون مع المكتب القطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية، ومنسقي المجموعات، والأطراف الأخرى ذات الصلة، على النحو المبين بالفصل الرابع. ويحتفظ المكتب القطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية والمقر بالحق في تنظيم زيارات مع الشركاء، أو الخبراء الخارجيين، أو الجهات المانحة لاستعراض أنشطة المشاريع المكتملة أو الجارية.

76. الإبلاغ:

- يقدم الشريك تقارير سرديّة ومالية تتماشى مع متطلبات الإبلاغ المنصوص عليها في اتفاق المنحة أو متفقاً عليها في إطار المساءلة المعمول به في الصندوق. وعلاوة على ذلك، سيتعين القيام على الفور بإبلاغ منسق الشؤون الإنسانية و/أو مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بأي عوائق (مالية أو لوجستية أو أمنية مثلاً) من شأنها إحداث تغييرات كبيرة في المشروع.

2.3 تعبئة الموارد

77. يتولى منسق الشؤون الإنسانية مسؤولية تحديد ومراجعة الهدف المبتغى لجمع الأموال للصندوق مدعوماً في ذلك بالمكتب القطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية وبمباشرة المجلس الاستشاري.

78. وبحلول عام 2018، ينبغي تحديد أهداف التمويل لتكون بنسبة 15% من متطلبات خطة الاستجابة الإنسانية المقابلة. ويتماشى ذلك مع خطة الأمين العام للعمل من أجل الإنسانية التي تدعو الجهات المانحة إلى زيادة حصة التمويل الموجهة من خلال الصناديق القطرية المشتركة لتصل إلى هذا المستوى.

¹³ ينطبق ذلك على الصناديق التي تُدار بدعم من مكتب الصندوق الائتماني المتعدد التابع لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي، أما وكالات الأمم المتحدة وهي موقعة بالفعل على مذكرة تفاهم مع برنامج الأمم المتحدة الإنمائي فلا يكون عليها إلا توقيع وثيقة المشروع.

79. ويجب تحديد الأهداف وإبلاغها في الوقت المناسب لضمان توافر وقت كاف للجهات المانحة لإدراج المتطلبات الواردة في قراراتها المتعلقة بالتمويل. وينبغي على منسقي الشؤون الإنسانية النظر في توقيت جهود تعبئة الموارد الأوسع نطاقاً في سياق خطط الاستجابة الإنسانية، واستكشاف اهتمام الجهات المانحة بالتبرع والمساهمة في أي مصادر أخرى للتمويل و/أو آليات التمويل الإنساني المتاحة.

80. يُشرك المكتب القطري، نيابةً عن منسق الشؤون الإنسانية، فرع الشراكات وتعبئة الموارد التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية في هذه العملية حسب الاقتضاء، ويتأكد من اطلاع الفرع على هدف جمع الأموال قبل إبلاغ مجتمع المانحين رسمياً. ويمكن للفرع القيام بعدة مهام منها: (1) المساعدة في تدعيم رسالة منسق الشؤون الإنسانية الموجهة للجهات المانحة النظرية على الصعيد العالمي من أجل زيادة بلورة دعم المانحين؛ (2) تقديم النصح بشأن الفرص الأخرى لجمع الأموال التي يمكن اغتنامها من أجل بلوغ هدف جمع الأموال المنشود؛ (3) إعطاء توجيهات من منظور عالمي حول أفضل المناهج المتبعة لتحقيق هدف التمويل المنشود في ضوء استقراء الاتجاهات، والتنبؤات، والأولويات التي تشكل قاعدة التمويل الإنساني، وعلى وجه الخصوص، الدعم الذي تقدمه الجهات المانحة للصناديق القطرية المشتركة الأخرى. وينبغي أن يقوم رؤساء المكاتب القطرية التابعة لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية أيضاً بتنسيق جهود تعبئة الموارد لجمع الأموال ضمن إطار مبادرات أوسع نطاقاً لتعبئة الموارد للمكاتب القطرية التابعة لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية.

81. وفي حين ينبغي أن تصل الأموال إلى الهدف المحدد على المستوى العالمي وهو 15% من متطلبات خطة الاستجابة المناظرة، فقد توجد حالات يكون فيها السياق المحدد غير موافق لتحقيق هذا الأمر.

82. ويصبح هدف جمع الأموال هو الصلة بين جميع الجهود اللاحقة لتعبئة الموارد من أجل الصندوق، والتي ينبغي توضيحها في استراتيجية الصندوق لتعبئة الموارد.

83. ويتولى المكتب القطري صياغة استراتيجية لتعبئة الموارد من أجل توفير الدعم المنهجي لمنسق الشؤون الإنسانية في تدبير المساهمات اللازمة للصندوق وتعهداتها وتأمين الحصول على المساهمات الكافية والمتوقعة للصندوق. وتتألف استراتيجية تعبئة الموارد من مجموعة إجراءات يمكن تنظيمها وتخطيطها حول الركائز والأنشطة الاستراتيجية المبنية فيما يلي:

أ. التحليل: فهم ورسم خرائط اهتمامات الجهات المانحة وسياساتها وأولوياتها أخذاً في الاعتبار هدف جمع الأموال للصندوق.

ب. إبلاغ الرسائل والاتصال: صياغة رسائل رئيسية لأغراض الدعوة العامة لصالح الصندوق، وتعهد المراسلات مع الجهات المانحة التماساً لدعمها والمحافظة على هذا الدعم، وتوفير التوجيه للمانحين بشأن كيفية المساهمة.

ج. الاتصال بالجهات المانحة وكفالة مشاركتها: تعهد آليات للحوار الدوري مع الجهات المانحة بشأن الصندوق ومنها الإفادات الدورية (ربع السنوية مثلاً)؛ وتنظيم الزيارات الميدانية للمانحين إلى مواقع المشاريع؛ وإدراج الصندوق ضمن الإفادات التي تقدم للدول الأعضاء وتنظم على صعيد المقر، والمشاركة في المنتديات العالمية ذات الصلة مثل اجتماعات فريق العمل المعني بالصناديق المشتركة التي تُعقد كل سنتين.

د. الإبلاغ والإعلام: التحديث المستمر للمعلومات على الموقع الإلكتروني للصندوق؛ وإصدار وتعميم النشرات الدورية، وصحائف الوقائع، أو أي نواتج أخرى عالية الجودة تقدم استعراضات عامة موجزة عن الصندوق وتعرض أبرز مستجداته، بما في ذلك التعبير عن رؤى الشركاء والمستفيدين بشأن عمليات الصندوق؛ وإصدار التقرير السنوي للصندوق وتعميمه، والامثال عمومًا لمتطلبات الإبلاغ للجهات المانحة، على النحو المحدد في اتفاق المساهمة.

84. يمكن للجهة المانحة أن تعرب عن نية المساهمة في الصندوق لمنسق الشؤون الإنسانية أو للمكتب القطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية على صعيد البلد أو للأقسام والمسؤولين المعنيين في مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية في المقر. ومن الأهمية بمكان من ثم مشاطرة المعلومات عن المساهمات المحتملة في الوقت المناسب بين الميدان والمقر من أجل تيسير إجراءات وتدابير المتابعة. ويقوم فرع الشراكات وتعبئة الموارد على وجه التحديد بتوفير جميع أوجه الدعم والمشورة الفنيين بشأن شكل ومضمون كافة اتفاقيات المساهمة قبل توقيعها. وسيتولى الفرع تنسيق الجهود مع قسم تنسيق شؤون التمويل وأي أقسام أخرى ذات صلة بالعملية. ويتم تسجيل جميع التعهدات والمساهمات التي تقدم للصناديق القطرية المشتركة على المنصات الإلكترونية ذات الصلة.

85. يساعد المكتب القطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية منسق الشؤون الإنسانية حسب الاقتضاء في الاضطلاع بجميع المهام المتعلقة بتعبئة الموارد للصندوق، بما في ذلك إعداد جميع الوثائق والمواد، وتيسير صياغة وتنفيذ استراتيجية تعبئة الموارد.

86. يستكمل قسم تنسيق شؤون التمويل جهود تعبئة الموارد التي تقوم بها المكاتب القطرية التابعة لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية، وكذلك الاتصالات على المستوى المؤسسي والدعوة العامة دعمًا لأهداف الصناديق القطرية المشتركة.

3. طرق التخصيص

87. تتيح الصناديق القطرية المشتركة لمنسق الشؤون الإنسانية طريقتين لتخصيص الأموال: (1) التخصيص الاعتيادي، (2) والتخصيص الاحتياطي. ويقوم منسق الشؤون الإنسانية بالتشاور مع المجلس الاستشاري بالبت في أي الطريقتين سوف يتم اتباعها آخذًا في الاعتبار مقتضيات السياق.

88. ويمكن برجة المساهمات والالتزامات المسددة (أي المساهمات التي يلتزم المانح بها خطيًا) لأغراض التخصيص. ولا يمكن اعتبار مساهمات الجهات المانحة غير المشفوعة بالتزام خطي متاحة لأغراض التخصيص.

89. وتشرح الفقرات أدناه العمليات وتسلسل سير العمل لطريقتي التخصيص. ويُعتبر الالتزام بالخطوات المبينة وتعاقبها مطلبًا واجبًا. ومن الممكن أن يجري داخل الخطوات المختلفة اتباع نُهج تتواءم مع الأوضاع القطرية.

3.1 التخصيص الاعتيادي

90. يستخدم منسق الشؤون الإنسانية عملية التخصيص الاعتيادي لدعم تحقيق الأولويات المستهدفة في إطار خطة الاستجابة الإنسانية. وتسترشد العملية برأي المجلس الاستشاري، وتجري بالتشاور الوثيق مع الشركاء في المجال الإنساني لضمان أفضل استخدام ممكن

للموارد. وتتسم هذه العملية بالشفافية التي لا غنى عنها لكي يعمل الصندوق بشكل سليم. وتفسر الشفافية بأنها الدرجة التي يجري بها إفادة أصحاب المصلحة الرئيسيين بجميع المعلومات ذات الصلة في الوقت المناسب، وبما إذا كان ممكناً توثيق قرارات التخصيص وترشيدها.

91. وتنفذ عملية التخصيص الاعتيادي عبر مجموعة من الخطوات يجري بيّانها فيما يلي. ويبدأ التخصيص الاعتيادي بتقديم نموذج الطلب (أنظر المرفق رقم 6، عينة ونموذج طلب التخصيص). ولا بد أن يكون تنفيذ المشاريع التي تمّول بالمخصصات الاعتيادية مكتملاً في غضون فترة غايتها 12 شهراً. ويمكن لمنسق الشؤون الإنسانية الاستثناء من هذا الشرط إن وجدت حاجة لفترة زمنية أطول للوفاء بالمتطلبات البرنامجية. وتحدد أسقف المنح استناداً إلى مستوى تصنيف المخاطر لدى الشريك ومدة المشروع، على النحو المبين في طرق التشغيل (أنظر أدناه).

خطوات عملية التخصيص الاعتيادي:

- (1) صياغة استراتيجية التخصيص.
- (2) تقديم مقترحات المشاريع.
- (3) الاستعراض الاستراتيجي.
- (4) الموافقة المبدئية لمنسق الشؤون الإنسانية.
- (5) الاستعراض التقني والمالي.
- (6) الموافقة النهائية لمنسق الشؤون الإنسانية.
- (7) الصرف.

الخطوة الأولى: صياغة استراتيجية التخصيص

92. تُصاغ استراتيجيات التخصيص استناداً إلى أولويات خطة الاستجابة الإنسانية والمعايير المنصوص عليها في خطة الاستجابة الإنسانية. ويتعين أن يستخدم منسق الشؤون الإنسانية آليات التنسيق القائمة بدعم من وحدة التمويل الإنساني من أجل إرساء عملية تفضي إلى إنتاج معلومات موثوقة وغير متحيزة لاستخدامها في صياغة الاستراتيجية. ولا بد أن يكون التحليل الذي يدعم صياغة الاستراتيجية مستنداً إلى الأدلة وأن يتضمن إحالات إلى بيانات يمكن التحقق منها. وتسفر هذه العملية عن صدور وثيقة تخصيص (المرفق رقم 5، نموذج وثيقة استراتيجية التخصيص) التي تلخص التحليل والاستراتيجية والقصد من المخصص الاعتيادي، فضلاً عن كيفية وضع تصور لاستراتيجية التمويل. وينبغي أن تكون أولويات استراتيجية التخصيص دقيقة قدر الإمكان للسماح بتحديد الأولويات بحسب المجموعات على نحو فعال. ولا بد من بذل الجهود سعياً لتحقيق التكامل مع قنوات التمويل القائمة بما فيها عند الاقتضاء الصندوق المركزي للاستجابة لحالات الطوارئ (المرفق رقم 6، المذكرة التوجيهية بشأن تكامل الصندوق المركزي للاستجابة لحالات الطوارئ والصندوق القطري المشترك). وتتضمن وثيقة التخصيص معلومات بشأن ما يلي:

- الكيفية التي يتناسب بها التخصيص مع السياق الإنساني.

- استراتيجية التخصيص والأولويات ذات الصلة.
 - المبلغ الإجمالي الذي يجري تخصيصه (مفضلاً كيفما أمكن بحسب الأولوية/المجموعة/القطاع/المنطقة).
 - معايير تحديد أولويات المشروع (موضحة في مصفوفة تحديد الأولويات أو في "سجل الأداء").
 - الجدول الزمني.
93. وثيقة التخصيص هي وثيقة استراتيجية يجب ألا تتضمن معلومات عن العملية تتجاوز المعلومات الخاصة بالجدول الزمني. وينبغي توضيح التفسير الخاص بالبلد المتعلق بتسلسل سير العمل في دليل تشغيل الصندوق القُطري المشترك الذي يختص بهذا البلد.

94. ويتعين أن يدعم مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية (وحدة التنسيق ووحدة التمويل الإنساني) صياغة وثيقة التخصيص. ويتولى فريق التنسيق المشترك بين المجموعات أو أي مجموعات تنسيقية أخرى مراجعة المسودة التي يعدها مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية، وبعد ذلك يتولى منسق الشؤون الإنسانية رفعها إلى المجلس الاستشاري للحصول على تعقيباته. وتتلقى وحدة التمويل الإنساني المدخلات وتضع الصيغة الختامية للاستراتيجية (أنظر المرفق رقم 5، نموذج وثيقة استراتيجية التخصيص).

الخطوة الثانية: تقديم مقترحات المشاريع

95. يُعد الشركاء المؤهلون واثق مشاريعية تستجيب للأولويات الموضحة في وثيقة التخصيص. ويجوز للصناديق القُطرية المشتركة أن تطلب تقديم مذكرات مفاهيمية للمشاريع أو مقترحات كاملة للمشاريع. ويجري الحض على اتباع الممارسة المتمثلة في استخدام المذكرات المفاهيمية ولا سيما بالنسبة للمخصصات الكبيرة لأنها تتيح إجراء الاستعراض الاستراتيجي في وقت أسرع. وتُقدّم المذكرات المفاهيمية للمشاريع (أو مقترحات المشاريع) لنظر الصندوق عن طريق نظام إدارة المنح (أنظر المرفق رقم 7، والمذكرة المفاهيمية رقم 8، ونماذج مقترحات المشاريع).

الخطوة الثالثة: الاستعراض الاستراتيجي

96. تهدف هذه الخطوة من العملية إلى تحديد وترتيب أولويات مقترحات المشاريع أو المذكرات المفاهيمية التي تعتبر أكثر ملاءمة لتلبية الاحتياجات المحددة في وثيقة التخصيص. والقصد من الاختيار الأولي للمشاريع هو حفز الكفاءة وإتاحة إمكانية إنجاز عملية سريعة تستهدف على نحو سليم تحقيق الاحتياجات المحددة. وتنطبق مرحلة الاستعراض الاستراتيجي على جميع المخصصات الاعتيادية بصرف النظر عما إذا كان قد طُلب تقديم مذكرات مفاهيمية أو مقترحات كاملة للمشاريع.

97. وتضطلع لجنة الاستعراض بمسؤولية إجراء الاستعراض الاستراتيجي ووضع قائمة تصفية للمذكرات المفاهيمية. ويجري الاستعراض الاستراتيجي على أساس معايير محددة في مصفوفة تحديد الأولويات (سجلات الأداء)، التي يُتفق عليها قبل صدور وثيقة التخصيص. وتطبق جميع الصناديق القُطرية المشتركة مصفوفات موحدة لتحديد الأولويات مشفوعة بمعدلات للأداء في كل مجال من المجالات الرئيسية التالية: (1) الأهمية الاستراتيجية، (2) الأهمية البرنامجية، (3) الفعالية من حيث التكلفة، (4) الإدارة والرصد، (5) المشاركة في التنسيق (أنظر المرفق رقم 9، سجلات أداء لتحديد أولويات المشروع). وباستخدام الفئات القياسية الموحدة عالمياً، يوافق مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية على معايير محددة بالتشاور مع المجموعات/القطاعات. وتطبق كل المجموعات/القطاعات نفس المجموعة من

الفئات القياسية باستخدام سجل موحد للأداء لكل تخصيص. وبالرغم من أن الفئات والأوزان القياسية معيارية في جميع الصناديق القطرية المشتركة، يجب مراجعة المعايير المحددة و/أو الأسئلة الفرعية قبل كل عملية تخصيص.

الخطوة الرابعة: الموافقة الأولية لمنسق الشؤون الإنسانية

98. يجب عرض قائمة المشاريع ذات الأولوية المشمولة بقائمة التصفية على المجلس الاستشاري حتى يتسنى لأعضائه الإعراب عن أي شواغل حاسمة وإثارة أي أسئلة أو إبداء تحذيرات تتعلق بالمخاطر وتقديم تعقيبات. ويمكن للبلدان أن تأخذ بأساليب استشارية مختلفة لتقديم المشاريع لمنسق الشؤون الإنسانية، على أن تكفل درجة كافية من الشمولية والشفافية. ولا بد من توضيح الأسلوب المختار في دليل التشغيل الخاص بالبلد. ومن الممكن النظر في اتباع أي من الأسلوبين التاليين:

- (موصى به): يُدعى المجلس الاستشاري للانعقاد حيث يقوم منسقو المجموعات بعرض حوافظ (أو ملخصات) المشاريع المقترحة التي تم تحديد أولوياتها بحسب لجان الاستعراض الاستراتيجي الخاصة بالمجموعات على منسق الشؤون الإنسانية والمجلس الاستشاري. ويلخص العرض المحصلات/النتائج المتوقعة من المشاريع الموصى بها بما في ذلك صلتها بالأولويات المحددة في وثيقة التخصيص المقدمة إلى منسق الشؤون الإنسانية والمجلس الاستشاري للنظر فيها ومقارنتها باستراتيجية التخصيص المبدئية.
 - تقوم وحدة التمويل الإنساني بتقدّم قائمة بالمشاريع التي تم فحصها من قبل لجنة الاستعراض الاستراتيجي إلى منسق الشؤون الإنسانية للنظر والإقرار. ويُستشار المجلس الاستشاري عن بعد، ويتخذ منسق الشؤون الإنسانية القرار النهائي.
99. وفور صدور موافقة منسق الشؤون الإنسانية على قائمة التصفية المشارعية، يجري إطلاع الشركاء ويُسهل الاستعراض التقني والمالي. وفي حالة استخدام مذكرات مفاهيمية للاستعراض الاستراتيجي، سيتعين على الشركاء تقديم مقترحات كاملة للمشاريع لأغراض الاستعراض التقني.

الخطوة الخامسة: الاستعراض التقني والمالي

100. الهدف من عملية الاستعراض التقني هو التيقن من أن المقترحات تعكس أعلى درجة ممكنة من الجودة قبل صدور قرار الموافقة النهائي من جانب منسق الشؤون الإنسانية. وتتألف لجان الاستعراض من مجموعات من الخبراء التقنيين بحسب المجموعة/القطاع تتولى استعراض مقترحات المشاريع استنادًا إلى جدارتها التقنية ومدى ملاءمة مخصصات الميزانية. ولا بد من تكريس الوقت والجهد اللازمين بما يضمن تحسين المشاريع دون المستوى أو رفضها.

101. وتتضمن مرحلة الاستعراض التقني أيضًا استعراضًا ماليًا تجرّبه الشؤون المالية في مكتب تنسيق الشؤون المالية (وحدة التمويل الإنساني التابعة لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية وقسم تنسيق شؤون التمويل بمقر مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية).¹⁴ ويمثل

¹⁴ أو الجهة المتعاقدة مع المنظمات غير الحكومية ذات الصلة.

الاستعراض المالي جزءًا من الاستعراض التقني، ومن ثم يمكن جمع التغذية المرتدة البرنامجية والمالية التي ترد إلى وحدة التمويل الإنساني وتبادلها مع مقدم الطلب.

102. وتتضمن عملية الاستعراض المالي اتصالاً ثنائي الاتجاه بين لجنة الاستعراض والمنظمة مقدمة الاقتراح. ويكون بوسع الشركاء تقديم مقترحات المشاريع مرتين على الأكثر عقب تلقي ملاحظات خطية خلال عملية الاستعراض التقني. وإذا لم يتسن ترتيب اجتماع لإجراء الاستعراض التقني، يمكن النظر في بدائل أخرى بشرط الحفاظ على جودة العملية. ويوفر دليل تشغيل الصندوق التفاصيل المناسبة لنوع العملية المختارة.

103. ويرد نظام سجل الأداء في الاستعراض التقني مدججًا في نظام إدارة المنح، الأمر الذي يتيح تتبع العملية حتى صدور الموافقة التقنية النهائية.

الخطوة السادسة: الموافقة النهائية لمنسق الشؤون الإنسانية

104. إذا انتهى الاستعراض التقني إلى التوصية بالمشروع، يوافق منسق الشؤون الإنسانية عليه بصورة رسمية. وتقوم وحدة التمويل الإنساني بتيسير استكمال الصيغ النهائية للاتفاقيات التعاقدية، ويتم إبلاغ المجلس الاستشاري بالموافقة على المشروع.

105. تقوم وحدة التمويل الإنساني بالتنسيق مع الشركاء لتحديد تاريخ بدء المشروع. ويتم إدراج التاريخ المتفق عليه لبدء المشروع في اتفاق المنحة في الملحق (ب). ويكون أبكر تاريخ يمكن ذكره في الملحق (ب) لبدء المشروع هو تاريخ توقيع الشركاء المنفذ وذلك للسماح باستيعاب النفقات المستحقة. وإذا جاء تاريخ توقيع اتفاق المنحة لاحقًا لتاريخ الموافقة على بدء المشروع المذكور في الملحق (ب)، تكون الأسبقية لتاريخ توقيع اتفاق المنحة، ويمكن لمنسق الشؤون الإنسانية عندئذٍ التوقيع على اتفاق المنحة.¹⁵

106. وعقب توقيع منسق الشؤون الإنسانية، تُخطر وحدة التمويل الإنساني الشركاء بالموافقة على المشروع، وتُرسل إليه الاتفاقيات ليضيف توقيعها إليها. وبمجرد قيام الشركاء بالتوقيع على الاتفاق، يُرسل إلى وحدة الشؤون المالية والإدارية بقسم تنسيق شؤون التمويل التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية في نيويورك لتوقيعها بشكل نهائي. ويتحدد استحقاق الحصول على النفقات وأداء الواجبات من تاريخ توقيع اتفاق المنحة من قبل منسق الشؤون الإنسانية والشركاء.

107. وتُتاح لجميع أصحاب المصلحة معلومات متكاملة عن قرارات التخصيص.

¹⁵ يمكن أن تختلف عملية الموافقة بالنسبة للصناديق التي لا يكون مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية فيها هو جهة التعاقد مع المنظمات غير الحكومية. ويجوز لمنسق الشؤون الإنسانية التوقيع على قائمة المشاريع مع وكالة الأمم المتحدة المنفذة للمشروعات. ثم يقوم منسق الشؤون الإنسانية بإخطار الشركاء بالكيان القائم بالتعاقد الذي يقوم بدوره بتوقيع العقود مع هؤلاء الشركاء.

108. عقب توقيع جميع الأطراف على اتفاق المنحة (الطرف الموقع الأخير هو صاحب تفويض السلطة في مقر مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية)، تُصرف الأموال في غضون عشرة أيام عمل.

تسلسل سير العمل في عملية التخصيص الاعتيادي	
الخطوة الأولى: صياغة استراتيجية التخصيص	
1.1	يقوم مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بإعداد وثيقة استراتيجية التخصيص (وضع الأولويات الاستراتيجية، والمعايير، والعملية، والجدول الزمني). وتحت إشراف رئيس المكتب القطري، تقوم وحدة التمويل الإنساني بإعداد وثيقة استراتيجية التخصيص بالتشاور مع منسق المجموعات المشتركة بين الوكالات التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية الذي قد يطلب مدخلات من فريق التنسيق المشترك بين المجموعات.
1.2	يقوم قسم تنسيق شؤون التمويل/ المقر الرئيسي لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بمراجعة وثيقة استراتيجية التخصيص.
1.3	يقوم منسق الشؤون الإنسانية والمجلس الاستشاري بمراجعة الاستراتيجية وإقرارها.
1.4	تقوم وحدة التمويل الإنساني بإطلاق التخصيص نيابةً عن منسق الشؤون الإنسانية.
الخطوة الثانية: تقديم مقترحات المشاريع	
2.1	يقدم الشركاء المؤهلون المقترحات من خلال نظام إدارة المنح.
2.2	تقوم وحدة التمويل الإنساني بفحص المقترحات (أهلية الشريك، الامتثال للنموذج/المعايير، ازدواجية المقترحات، إلخ)
الخطوة الثالثة: الاستعراض الاستراتيجي	
3.1	تستخدم لجان الاستعراض الاستراتيجي سجل موحد لتقييم الأداء مبني على نظام إدارة المنح لتقييم المشاريع في إطار مجموعاتها/قطاعاتها المحددة.

¹⁶ يمكن أن تختلف عملية الصرف وموعده في الحالات التي لا يقوم فيها مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بإدارة التعاقد مع المنظمات غير الحكومية.

الخطوة الرابعة: الموافقة المبدئية لمنسق الشؤون الإنسانية	
4.1	تقوم وحدة التمويل الإنساني بإعداد توصيات لجنة الاستعراض الاستراتيجي لعرضها عن بعد على المجلس الاستشاري أو من خلال عقد اجتماع للمجلس الاستشاري.
4.2	تُرسل المشاريع الموصى بها إلى منسق الشؤون الإنسانية للحصول على الموافقة المبدئية. ويمكن للمجلس الاستشاري تقديم تعقيباته لمنسق الشؤون الإنسانية/ وحدة التمويل الإنساني من خلال عقد اجتماع أو عبر البريد الإلكتروني (وفقاً لتقدير منسق الشؤون الإنسانية).
الخطوة الخامسة: الاستعراض التقني والمالي	
5.1	يتم إبلاغ الشركاء بالموافقة المبدئية لمنسق الشؤون الإنسانية أو الرفض.
5.2	تقوم لجان الاستعراض التقني بالمجموعات، وقسم تنسيق شؤون التمويل/ المقر الرئيسي لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية، ووحدة التمويل الإنساني، ومستشارو الحماية/النوع الاجتماعي بإجراء الاستعراض التقني والمالي للمشاريع التي حظيت بالموافقة المبدئية.
5.3	ترسل وحدة التمويل الإنساني الميزانية الموحدة والتعليقات التقنية وتبادلها مع الشريك.
5.4	مراجعة المقترح - إذا لم يستوف المشروع معايير الجودة بعد ذلك، فإنه يعد مرفوضاً (ثلاث جولات من المراجعات الموصى بها كحد أقصى).
الخطوة السادسة: الموافقة النهائية لمنسق الشؤون الإنسانية	
6.1	تقوم وحدة التمويل الإنساني بإعداد اتفاق المنحة للمشاريع النهائية، وتحدد الجدول الزمني لبدء المشروع ومواعيد إرسال التقارير بالتشاور مع الشريك.
6.2	يوافق منسق الشؤون الإنسانية على المشروع ويوقع على اتفاق المنحة.
6.3	يوقع الشريك بدوره على اتفاق المنحة.
6.4	يوقع المكتب التنفيذي/ المقر الرئيسي لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية على اتفاق المنحة الذي يتم إدراجه في شكله النهائي في نظام إدارة المنح.

الخطوة السابعة: الصرف	
7.1	يقوم قسم تنسيق شؤون التمويل/ المقر الرئيسي لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بالإجراءات اللازمة لصرف التمويل.

3.2 التخصيص الاحتياطي

109. يُقصد بالتخصيص الاحتياطي أن يكون أداة مرنة وسريعة لتخصيص الأموال في إطار الاستجابة لظروف وحالات طوارئ غير متوقعة أو للاحتياجات المقترنة بالسياق. وتعتبر عملية التخصيص الاحتياطي على درجة كبيرة من السرعة والتبسيط مقارنةً بعملية التخصيص الاعتيادي.

110. ويكون الصندوق نشطاً ومفتوحاً عادةً أمام مقترحات المشاريع استناداً إلى المناقشات بين وحدة التمويل الإنساني والشركاء المؤهلين. وتتطلب المخصصات الاحتياطية وجود استراتيجية/حالة للتمويل التي قد تكون بطبيعة الحال محدودة في نطاقها ومعاييرها بالمقارنة مع المخصصات الاعتيادية من أجل ضمان إيجاد جدول زمني سريع ومرن للصرف. وعندما يُتوقع أن تتلقى المخصصات الاحتياطية أكثر من مقترح واحد، أو في حالة دعوة منسق الشؤون الإنسانية إلى عملية تنافسية محدودة، فإن مقترحات التخصيص الاحتياطي ينبغي أن تخضع إلى عملية تنافسية لتحديد الأولويات¹⁷ من خلال استخدام سجلات الأداء المتضمنة في نظام إدارة المنح.¹⁸

111. ويُترك الأمر لمنسق الشؤون الإنسانية لتفعيل التخصيص الاحتياطي للاستجابة لحالات الطوارئ و/أو الاحتياجات غير المتوقعة. وفي هذه الحالات، يحتفظ منسق الشؤون الإنسانية بقدر معين من التمويل المتاح للصندوق من أجل استخدامه كاحتياطي. ولا يوصى في هذا الشأن بنسبة مئوية محددة، لكن المبدأ العام يتمثل في إمكانية استخدام أي أموال غير مبرجة في عمليات التخصيص الاعتيادي لأغراض التخصيص الاحتياطي إن نشأت الحاجة إلى ذلك. ويرجع قرار قبول مقترحات المشاريع لتمويلها بالمخصص الاحتياطي لسطة منسق الشؤون الإنسانية. ويتعين عند التصدي لاحتياجات تتعلق بحالات الطوارئ الرجوع إلى المجلس الاستشاري التماساً للنصح، ثم يتخذ منسق الشؤون الإنسانية قراره في غضون 48 ساعة. ولكن يجوز لمنسق الشؤون الإنسانية في ظل ظروف استثنائية أن يوافق على مخصصات احتياطية يفيد بها المجلس الاستشاري بأثر رجعي.

112. وتُنفذ عملية التخصيص الاحتياطي باتباع عدة خطوات يجري تحديدها أدناه. ويتعين تنفيذ المشاريع التي تمّول بالمخصص الاحتياطي في غضون فترة زمنية أقصاها 12 شهراً. ويمكن لمنسق الشؤون الإنسانية الاستثناء من هذا الإطار الزمني استناداً إلى الظروف السائدة. وتقرر الحدود القصوى للمنح بحسب درجة المخاطرة التي يصنف عليها الشركاء ومدّة المشروع، على النحو المبين في

¹⁷ يمكن تقليص عملية تحديد الأولويات استناداً إلى الجدول الزمني المعجل للتخصيص الاحتياطي.

¹⁸ سوف يسمح تحديد الأولويات بالاحتفاظ بالقياس الكمي للأداء كلما كان ذلك ممكناً من أجل شرح المقترحات المرفوضة للشركاء المحتملين وتعزيز الشفافية. وبينما يتضح أن تحديد الأولويات لا يعد ضرورياً في المخصصات الاحتياطية حيث يقوم منسق الشؤون الإنسانية بتوجيه التمويل لتحديد الشركاء، إلا أنه ينبغي تعزيز العمليات التي تتسم بالتنافسية والشفافية كلما أمكن، ويُفضّل استخدام سجل مبسط للأداء للتخصيص الاحتياطي (أنظر الفقرة 114).

طرق التشغيل (أنظر الفصل الرابع). ويبلغ الحد الأدنى الموصى به لمشروعات المخصص الاحتياطي 100.000 دولار أمريكي، مع جواز الاستثناء من ذلك على النحو الذي يقرره منسق الشؤون الإنسانية.

خطوات عملية التخصيص الاحتياطي:

- (1) صياغة استراتيجية التخصيص.
- (2) تقديم مقترح المشروع.
- (3) الاستعراض الاستراتيجي.
- (4) الاستعراض التقني والمالي (يمكن دمجها في الخطوة الثالثة).
- (5) الموافقة النهائية لمنسق الشؤون الإنسانية.
- (6) الصرف.

الخطوة الأولى: صياغة استراتيجية التخصيص

113. يقوم مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بإعداد وثيقة استراتيجية التخصيص (الأولويات الاستراتيجية، والمعايير، والجدول الزمني) بالتشاور مع منسقي المجموعات المشتركة بين الوكالات. وبالنسبة للمخصصات الاحتياطية، يمكن استخدام رسالة بريد إلكتروني عوضاً عن وثيقة استراتيجية التخصيص.

الخطوة الثانية: تقديم مقترحات المشاريع

114. يمكن للشركاء المؤهلين إعداد وثائق مشاريع تلي الأولويات المحددة في وثيقة استراتيجية التخصيص والدليل التشغيلي للصندوق. ويجب أن تكون نقطة البدء هي تحديد الأولويات الواردة في خطة الاستجابة الإنسانية، وتحدد القطاعات/المواقع الجغرافية/السكان المستهدفين ذوي الأولوية الذين سيدعمهم الصندوق. وتحدد وثيقة الاستراتيجية أيضاً المعايير الأخرى التي يُستعان بها في اختيار المشاريع لأغراض التمويل.

115. يمكن تقديم مقترحات المشاريع فقط عندما يقوم منسق الشؤون الإنسانية بتفعيل التخصيص الاحتياطي. ويُطلب من الشركاء تقديم مقترحات كاملة للمشاريع.

الخطوة الثالثة: الاستعراض الاستراتيجي

116. يجري إرسال المقترح إلى لجنة الاستعراض الاستراتيجي ذات الصلة التي تتولى استعراضه بالتعاون مع وحدة التمويل الإنساني لضمان تماشيته مع خطة الاستجابة الإنسانية واستراتيجية المجموعة وأهدافها. وتقوم لجان الاستعراض التابعة للمجموعات بإجراء الاستعراض الاستراتيجي استناداً إلى المعايير المحددة في مصفوفة تحديد الأولويات، التي يتعين أن تُصاغ في نفس وقت صياغة الدليل التشغيلي للصندوق وأن يجري استعراضها بصورة دورية على نحو يكفل اتساقها مع التغييرات التي تطرأ على الأولويات البرنامجية للصندوق. وتطبق جميع الصناديق القطرية المشتركة مصفوفات تحديد الأولويات باستخدام مقياس أداء موحد في كل مجال من المجالات الرئيسية التالية: (1) الأهمية الاستراتيجية، (2) الأهمية البرنامجية، (3) الفعالية من حيث التكلفة، (4) الإدارة والرصد، (5) المشاركة في عملية التنسيق (أنظر المرفق رقم 9، نماذج سجلات الأداء لتحديد أولويات المشروع). وتقوم جميع المجموعات/القطاعات بوضع معايير محددة داخل كل فئة قياسية بالاتفاق مع مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية. وتقوم جميع المجموعات/القطاعات بتطبيق مجموعة المعايير نفسها.

117. وإذا قررت لجنة الاستعراض التابعة للمجموعة أن المشروع يستأهل الحصول على مخصص احتياطي وأنه ينطوي على أهمية استراتيجية، يُدفع بالمشروع للاستعراض التقني والمالي ويجري إخطار الشريك بذلك على النحو الواجب. ويتم إرسال المشروع إلى لجان الاستعراض التابعة للمجموعة ذات الصلة والمقر الرئيسي لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية، ثم يُستهل إجراء الاستعراض التقني والمالي. ويمكن دمج عملية الاستعراض الاستراتيجي مع خطوة الاستعراض التقني المبينة أدناه.

الخطوة الرابعة: الاستعراض التقني والمالي

118. يمثّل هدف عملية الاستعراض التقني لأغراض التخصيص الاحتياطي الهدف نفسه لعملية التخصيص الاعتيادي، مع فارق وحيد يتمثل في أن الجدول الزمني لهذه الممارسة يكون عادةً عنصرًا حاسمًا في العملية.

119. ويُتّقى الاستعراض التقني للمخصص الاحتياطي الاتصال ثنائي الاتجاه بين لجنة الاستعراض والمنظمة مقدّمة المقترح لضمان تحسّن جوانب المشاريع. ويمكن للشركاء إعادة تقديم مقترحات المشاريع مرتين على الأقل عقب تلقي ملاحظات خطية بعد انتهاء الاستعراض التقني. وإذا لم يتسن ترتيب اجتماع لإجراء الاستعراض التقني، يمكن النظر في خيارات أخرى طالما يتم الحفاظ على جودة العملية. ويوفر الدليل التشغيلي للصندوق التفاصيل الضرورية بخصوص نوع العملية التي يقع عليها الاختيار.

الخطوة الخامسة: الموافقة النهائية لمنسق الشؤون الإنسانية

120. بعد إجازة المشروع في عملية الاستعراض التقني، يُصدر منسق الشؤون الإنسانية موافقته على المشروع رسميًا. وتيسر وحدة التمويل الإنساني وضع الصيغ النهائية للاتفاقيات التعاقدية. ويجري إطلاع المجلس الاستشاري على قرار الموافقة على المشروع، وإذا لم يعترض المجلس الاستشاري خلال الفترة الزمنية المحددة (24 - 48 ساعة)، يُعتبر المقترح موافقًا عليه. ولكن إذا اعترض المجلس الاستشاري يكون القرار النهائي راجعًا لمنسق الشؤون الإنسانية. ويملك منسق الشؤون الإنسانية سلطة رفض مشورة المجلس الاستشاري.

121. تقوم وحدة التمويل الإنساني بالتنسيق مع الشريك المنفذ بتحديد تاريخ بدء المشروع. ويتم إدراج تاريخ البدء المتفق عليه في اتفاق المنحة في الملحق (ب). ويكون أبكر تاريخ يمكن ذكره في الملحق (ب) هو تاريخ توقيع الشريك لاتفاق المنحة وذلك للسماح باستيعاب النفقات المستحقة. وإذا جاء تاريخ توقيع اتفاق المنحة لاحقاً لتاريخ الموافقة على بدء المشروع المذكور في الملحق (ب)، تكون الأسبقية لتاريخ توقيع اتفاق المنحة، ويمكن منسق الشؤون الإنسانية عندئذٍ التوقيع على اتفاق المنحة.¹⁹

122. عقب توقيع منسق الشؤون الإنسانية، تخطر وحدة التمويل الشريك بالموافقة على المشروع، وترسل إليه الاتفاق ليوثق عليه. وفور توقيع الشريك على الاتفاق، يُرسل إلى وحدة التمويل التابعة لقسم تنسيق شؤون التمويل/المقر الرئيسي لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية لتوقيعها النهائي. وتتحدد أهلية الحصول على النفقات بموجب تاريخ توقيع الشريك على اتفاق المنحة.

123. تُتاح المعلومات المتعلقة بقرار التخصيص لجميع أصحاب المصلحة.

الخطوة السادسة: الصرف²⁰

124. عقب توقيع جميع الأطراف على اتفاق المنحة (الطرف الموقع الأخير هو صاحب تفويض السلطة في المقر الرئيسي لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية) يجري صرف الأموال في غضون عشرة أيام.

تسلسل سير العمل في عملية التخصيص الاحتياطي	
الخطوة الأولى: صياغة استراتيجية التخصيص	
1.1	يقوم مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بصياغة استراتيجية التخصيص (الأولويات الاستراتيجية، والمعايير، والعملية، والجدول الزمني) بالتشاور مع منسق المجموعات المشتركة بين الوكالات الذي يحصل على المدخلات من فريق التنسيق المشترك بين المجموعات. قد يعتمد التخصيص الاحتياطي على التواصل عبر البريد الإلكتروني عوضاً عن وثيقة استراتيجية التخصيص الكاملة.
1.2	يقوم قسم تنسيق شؤون التمويل/المقر الرئيسي لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية باستعراض وثيقة استراتيجية التخصيص إذا كان الوقت يسمح بحسب الاحتياجات على أرض الواقع.

¹⁹ يمكن أن تختلف عملية الموافقة بالنسبة للصاديق التي لا يكون مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية فيها هو جهة التعاقد مع المنظمات غير الحكومية. ويجوز لمنسق الشؤون الإنسانية التوقيع على قائمة المشاريع مع وكالة الأمم المتحدة المنفذة للمشروعات. ثم يقوم منسق الشؤون الإنسانية بإخطار الشركاء بالكيان القائم بالتعاقد الذي يقوم بدوره بتوقيع العقود مع هؤلاء الشركاء المنفذين.

²⁰ يمكن أن تختلف عملية وتوقيت الصرف بالنسبة للصاديق التي لا يقوم مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية فيها بتحويل الأموال مباشرة إلى الشركاء المنفذين، وستوضح في الأدلة التشغيلية الخاصة بالبلد.

1.3	مراجعة منسق الشؤون الإنسانية وإقرار المجلس الاستشاري للاستراتيجية (يمكن أن يتم ذلك عن بعد في حالة ضيق الوقت).
1.4	تقوم وحدة التمويل الإنساني بإطلاق الاستراتيجية نيابةً عن منسق الشؤون الإنسانية (وثيقة استراتيجية التخصيص أو إخطار عن طريق البريد الإلكتروني).
الخطوة الثانية: تقديم المشروع	
2.1	يقدم الشركاء المؤهلون المقترحات.
2.2	تقوم وحدة التمويل الإنساني بفحص المقترحات (أهلية الشريك، والامتثال للنموذج/المعايير، ازدواجية المقترحات، إلخ)
الخطوة الثالثة: الاستعراض الاستراتيجي	
3.1	تقوم وحدة التمويل الإنساني ولجنة الاستعراض الاستراتيجي باستعراض المشاريع لتحديد مدى صلتها الاستراتيجية باستخدام سجل الأداء المبسط المبني على نظام إدارة المنح. ²¹
3.2	تقدم وحدة التمويل الإنساني المشاريع للاستعراض التقني.
الخطوة الرابعة: الاستعراض التقني والمالي	
4.1	تقوم لجنة الاستعراض التقني وقسم تنسيق شؤون التمويل/المقر الرئيسي لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية ومستشار الحماية/النوع الاجتماعي بإجراء الاستعراض التقني والمالي.
4.2	إرسال التعقيبات المجمعة إلى الشريك.
4.3	مراجعة المقترح - إذا لم يستوف المشروع معايير الجودة بعد ذلك، فإنه يُعد مرفوضاً (ثلاث جولات من المراجعات الموصى بها كحد أقصى).
الخطوة الخامسة: موافقة منسق الشؤون الإنسانية	
5.1	يوافق منسق الشؤون الإنسانية على المشروع.

²¹ يمكن دمج هذه الخطوة مع الخطوة رقم 1.3 (الاستعراض الاستراتيجي).

5.2	تقوم وحدة التمويل الإنساني بإخطار المجلس الاستشاري بموافقة منسق الشؤون الإنسانية على حافظة المشروع، وترسل التعليقات/الشواغل مرة أخرى إلى منسق الشؤون الإنسانية.
5.3	تقوم وحدة التمويل الإنساني بإعداد اتفاقيات المنح للمشاريع النهائية وتحدد الجدول الزمني لبدء المشروع ومواعيد إرسال التقارير بالتشاور مع الشريك.
5.4	يوقَّع منسق الشؤون الإنسانية على اتفاق المنحة.
5.5	يوقَّع الشريك بدوره على اتفاق المنحة.
5.6	يوقَّع المكتب التنفيذي/ المقر الرئيسي لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية على اتفاق المنحة الذي يتم إدراجه في شكله النهائي في نظام إدارة المنح.
الخطوة السادسة: الصرف	
6.1	يقوم قسم تنسيق شؤون التمويل/ المقر الرئيسي لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بالإجراءات اللازمة لصرف التمويل.

3.3 نظام إدارة المنح

125. نظام إدارة المنح هو منصة إلكترونية تدعم إدارة مجمل دورة حياة المنحة لجميع الصناديق القُطرية المشتركة. وهو أداة إلزامية لجميع الصناديق ووسيلة إدارية أساسية لمديري الصناديق في مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية. ويعزز النظام الكفاءة والفعالية ويدعم عمليات إدارة المخاطر. كما يحافظ النظام على اتساق إدارة الأعمال في الصناديق ويلبي في الوقت نفسه الاحتياجات الخاصة لكل منها. ويقوي النظام قدرة مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية في مجال تحليل البيانات وإدارة المعلومات.

126. ويكفل نظام إدارة المنح تدفق المخصصات ويسر التفاعل فيما بين جميع أصحاب المصلحة المنخرطين في عملية إدارة المنح ويدعمهم في الاضطلاع بالمهام المنوطة بهم. ويتيح نظام إدارة المنح للمتلقين تقديم مقترحاتهم المشارعية إلكترونياً. وبذلك يُمكن النظام إنجاز عمليات الإبلاغ المالي والسرد في الوقت الآني وإدخال ما قد يلزم من تنقيحات على المشاريع. ويتيح النظام إمكانية تتبع العمليات والمهام ورسائل التذكير والتغذية المرتدة في الوقت الآني.

127. ويمثل نظام إدارة المنح آلية ضليعة تتيح لمديري الصناديق الإشراف على سير ومراقبة إدارة الأعمال. ويتكامل النظام مع النظم الإلكترونية ذات الصلة الأخرى بما في ذلك نظام تتبع المساهمات وخدمة التتبع المالي المعمول بهما في مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية، وغيرها من قواعد البيانات حسبما تقتضي الضرورة. ويتسنى لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية باستخدام هذا السبيل الذي يتيح له الاطلاع على البيانات في الوقت الآني، تقديم المعلومات والتحليلات بسرعة في المسائل التي تثار في الميدان وعلى مستوى المقر.

128. ويعزز نظام إدارة المنح قدرة مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية على القيام بشكل فعال بتنفيذ نهج إداري مبني على تقييم المخاطر. ويساعد النظام مديري الصناديق في تنفيذ عمليات التثبيت من سلامة موقف الشريك والاتفاق على آليات للرقابة.
129. ويتيح النظام أيضاً رصد الأداء الإداري للصندوق بشكل ملائم والمحاسبة عليه. كما يرصد سرعة مختلف العمليات ونوعيتها، بما في ذلك عمليات التخصيص والصرف من الصناديق والرصد وتقديم التقارير ومراجعة الحسابات.
130. وتُتاح نماذج معلومات الأعمال المتعلقة بنظام إدارة المنح للاطلاع العام، وتوفر بيانات آنية تشمل بيانات عن الالتزامات، والمساهمات، والمخصصات، والشركاء المتلقين، والتغطية الجغرافية، وتوزيع التمويل فيما بين المجموعات.

4. المساءلة وطرق التشغيل

4.1 ما معنى المساءلة في سياق الصناديق القُطرية المشتركة؟

131. ثمة نوعان من المساءلة يجسدان ما يتحمله أصحاب المصلحة الرئيسيون المنخرطون في عمليات الصناديق القُطرية المشتركة من مسؤوليات، وما ينبغي أن يكونوا مُساءلين عنه. ويتصل هذان النوعان في الأساس بما يُساءل عنه، على التوالي، منسق الشؤون الإنسانية (ومكتب تنسيق الشؤون الإنسانية الداعم لمهمته) والشركاء :

- إدارة الصندوق القُطري المشترك: تتصل المساءلة بمدى قدرة الصناديق القُطرية المشتركة على تحقيق أهدافها كآليات للتمويل الإنساني. ويتجسد ذلك في الشكل (1) الوارد في التعليمات السياسية للصندوق القُطري المشترك. وتقع على عاتق منسق الشؤون الإنسانية مسؤولية إعداد عملية تفضي إلى وضع استراتيجيات تخصيص جيدة النوعية، واختيار الشركاء المناسبين والمؤهلين، ورصد التنفيذ، والتحقق من صحة نتائج التقارير وتماشيها مع نتائج الاتفاقيات المشاريعة.
- الشركاء: تتصل المساءلة بقدرة فرادى المنظمات المتلقية للتمويل من الصندوق القُطري المشترك على تحقيق النتائج المتوقعة للمشاريع. ومؤدى ذلك أن يكون الشركاء مسؤولين في نهاية المطاف عن الأنشطة ونتائج المشاريع وعن تقديم تقارير دقيقة عن النتائج.

132. ويجري التأكد من الاستخدام الخاضع للمساءلة لموارد الصندوق القُطري المشترك من خلال مجموعة من العناصر التي يتشكل منها إطار المساءلة. ويساعد إطار المساءلة منسق الشؤون الإنسانية، الذي يعينه منسق الإغاثة في حالات الطوارئ، في التأكيد على ما يلي: (1) أن الشركاء ينجزون النتائج البرنامجية المنتواة، (2) أن الصناديق القُطرية المشتركة تُدار على نحو مسؤول وطبقاً للسياسات الموضوعية، (3) أن الصناديق القُطرية المشتركة تحقق في نهاية المطاف أهدافها الرئيسية. وتشمل هذه العناصر ما يلي:

(1) إدارة المخاطر.

(2) تقييم قدرة وأداء الشريك وتصنيف مستوى المخاطر المرتبطة به.

(3) تقديم التقارير (المالية والبرنامجية).

(4) رصد المشروع والمراجعة المالية .

(5) التدقيق المالي (على مستوى المشروع).

(6) تقييم الصناديق القُطرية المشتركة.

133. يُطلب من كل الصناديق القُطرية المشتركة وضع إطار مساءلة يختص بالصندوق، تُدمج فيه هذه العناصر الستة. ويتخذ إطار المساءلة كنقطة انطلاق له نَهجًا قائمًا على تقييم المخاطر في إدارة المنحة، وينبغي أن يُؤاءم مع الجوانب التي ينفرد بها البلد واحتياجات المساءلة ذات الصلة. ويلزم أن يكون إطار المساءلة موجودًا قبل إقرار أول تخصيص يعقب إنشاء الصندوق القُطري الجديد. وليس من المبالغة التشديد على أهمية إطار المساءلة باعتبار أنه يوفر الأحوال الضرورية التي تضمن المساءلة أمام الجهات المانحة للصندوق القُطري المشترك والمتنفعين به، عن طريق إبراز النتائج وتمكين عمليات التعلم المستمر من أجل تحسين الممارسات عبر آليات منهجية للتغذية المرتدة.

134. ويقوم منسق الشؤون الإنسانية، عن طريق وحدة التمويل الإنساني، باتخاذ إجراءات تدريبية للتصدي لعدم الامتثال لأي متطلبات تنبثق عن إطار المساءلة أو عن الاتفاقيات التعاقدية ذات الصلة. ولا بد أن تُنشئ جميع الصناديق القُطرية آليات رسمية (بتيسير عنوان بريدي إلكتروني لتلقي الشكاوى مثلاً) تسمح لأصحاب المصلحة بالإعراب عن شواغلهم بشأن تصريف عمليات الصندوق القُطري المشترك أو اتخاذ قراراته. وتُصاغ التدابير المحددة ذات الصلة على الصعيد القُطري.

4.2 إدارة المخاطر

الأساس المنطقي لإدارة المخاطر في سياق الصناديق القُطرية المشتركة

135. باتت عملية إدارة المخاطر تكتسب أهمية متزايدة على نطاق منظومة الأمم المتحدة، بما في ذلك مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية، وهو ما دفع إلى اتخاذ عدة مبادرات ترمي إلى تحسين إدارة المخاطر.

136. وفي الحالة المتعلقة بالصندوق القُطري المشترك، يتمثل الأساس المنطقي لصياغة إطار لإدارة المخاطر في تقديم المساعدة لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية ومنسقي الشؤون الإنسانية في اتخاذ قرارات استراتيجية تتصل بقدرة الصناديق القُطرية المشتركة على تحقيق أهدافها إلى حدها الأقصى. ويتضمن سجل مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بشأن المخاطر المؤسسية مسألة إدارة الصناديق المشتركة كأحد المخاطر الرئيسية التي تواجهها المؤسسة. ولذلك، تمثل الإدارة الفعالة للمخاطر في الصناديق القُطرية المشتركة أولوية مؤسسية لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية.

ماذا تعني إدارة المخاطر في سياق الصناديق القُطرية المشتركة؟

137. على مستوى الصندوق، ترمي إدارة المخاطر إلى إيجاد مجموعة محددة من الأدوات المساندة لعملية صنع القرار تستهدف دعم تحقيق نواتج استراتيجية بطريقة شفافة. وتتضمن إدارة المخاطر تحديد المخاطر وتحليلها وصياغة استراتيجيات تخفيف للتعامل مع

المخاطر المتبقية. وتختص إدارة المخاطر المتصلة بالشريك بصياغة إجراءات في مجال إدارة المنح تتواءم مع قدرة الشركاء وأدائهم. ولا بد أن تأخذ قرارات التمويل بعين الاعتبار تحليل المخاطر في هذين المستويين وأن تقترح آليات الأمان الملائمة.

138. ويضع كل صندوق قُطري مشترك إطارًا لإدارة المخاطر على مستوى الصندوق يحدد فيه المخاطر الرئيسية التي قد تعيقه عن تحقيق أهدافه و/أو تؤدي إلى حدوث مخاطر تسم بالسمعة (المرفق رقم 2، إطار إدارة المخاطر). ويمثل هذا الإطار أداة إدارية تمكن منسق الشؤون الإنسانية، بدعم من المجلس الاستشاري، من ضمان وجود عملية لصنع القرارات الاستراتيجية وتطمينات باستمرار أهمية الصندوق القُطري المشترك للسياق الذي يعمل فيه. ولا بد أن يدمج الإطار تحت مظلة واحدة جميع الأنشطة والمهام التي تخفف من المخاطر الرئيسية. ويجري تحليل المخاطر التي يتم تحديدها وتصنيفها بحسب درجة خطورتها قياسًا إلى الرجحان النسبي لحدوثها وأثرها المحتمل على أهداف الصندوق. ولا بد في تحليلات المخاطر من توضيح المخاطر المتبقية بتعابير لا لبس فيها من أجل اتخاذ قرارات مستنيرة تستند إلى فهم للعواقب المحتملة لها. ويتم استعراض المخاطر المحددة واستراتيجيات التخفيف المرتبطة بها بشكل دوري ورصدها من قِبَل منسق الشؤون الإنسانية بالتشاور مع المجلس الاستشاري.

139. وعلى مستوى الشريك، يُطلب من كل صندوق قُطري مشترك تقييم قدرة كل شريك منفذ من المنظمات غير الحكومية يسعى إلى الحصول على التمويل حتى يمكن البت في أهليته. ويجري تصنيف أهلية المنظمات غير الحكومية بموجب تصنيف محدد لمستوى المخاطر يُعرّف المعايير الدنيا لطرق التشغيل المنطبقة على الشركاء. والمبدأ المعمول به هنا هو أنه كلما زاد مستوى المخاطر جرى تطبيق آليات للضمانات أكثر صرامة. ويشجع النظام على إدخال تحسينات في قدرة الشركاء ويتيح لهم الانتقال إلى مستوى أقل للمخاطر بتحسين جودة الأداء ومواجهة نقاط الضعف التي تعترى قدراتهم.

140. ومن شأن الجمع بين تقييم المخاطر على مستوى الصندوق وتقييم المخاطر على مستوى الشريك أن يفضي إلى اتخاذ قرارات تمويل مستنيرة، وتحديد التطمينات القابلة للتطبيق، وتفصيل المخاطر المتبقية بوضوح. ويتحدد الخطر العام المرتبط بالمشروع في ضوء المستوى الجمع للمخاطر المرتبطة بالشريك مقترنة بعوامل سياقية وتشغيلية أخرى. ويمكن أن يشمل ذلك نوع النشاط الممول والمنطقة/الموقع الذي يُنفَّذ فيه المشروع. ويجري إدخال العناصر التي تنفرد بها بلدان معينة وتكون خارجة عن نطاق سيطرة الشريك ضمن إطار إدارة المخاطر، والبت بشأنها من جانب منسق الشؤون الإنسانية بالتشاور مع المجلس الاستشاري.

إدارة المخاطر والأهداف الاستراتيجية والمنطق البرنامجي للصناديق القُطرية المشتركة

141. يستند التوجيه الاستراتيجي للصناديق القُطرية المشتركة إلى الأهداف الرئيسية للصناديق المبينة في التعليمات السياساتية للصناديق القُطرية المشتركة. ويجري على الصعيد القُطري إضفاء طابع تشغيلي أكبر على هذه الأهداف وربطها بالسياق في الدليل التشغيلي (أنظر المرفق رقم 1، الدليل التشغيلي للصندوق القُطري المشترك). ويمكن على مدار الوقت تعديل التوجيه الاستراتيجي بصيغته الواردة في الدليل التشغيلي على أساس التطور الحاصل في سياق العمل الإنساني ومدى توافر الموارد.

142. ويتعين على كل صندوق قُطري مشترك صياغة إطار لإدارة المخاطر ووضعه موضع التنفيذ طبقًا لهذه المبادئ واتباع منهجية محددة (يتم ذكرها بالتفصيل في المرفق رقم 2، إطار إدارة المخاطر). ويجب إدراج هذا الإطار ضمن وثيقة الدليل التشغيلي (ليس كملحق)

وينبغي استعراضه سنويًا على الأقل. وتستند الخطوات الرئيسية الموضحة فيما يلي على المعيار الدولي لإدارة المخاطر (معيار المنظمة الدولية لتوحيد المقاييس – 31000)، ويُستعان به في توجيه وحدة التمويل الإنساني طيلة إنجاز هذه العملية.

نظرة عامة على عملية إدارة المخاطر
الخطوة الأولى: تحديد السياق
التعرف على عناصر السياق مع التركيز على صياغة هيكل لمهام تحديد المخاطر من أجل اتباعه. ويتضمن ذلك استعراض السياق الذي يعمل فيه الصندوق، بما يشمل أولويات مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية، والأمن، وآليات التنسيق، وأولويات البرامج، وما إلى ذلك.
الخطوة الثانية: تحديد المخاطر
تحديد المخاطر المرتبطة بالصندوق في البلد الذي يعمل فيه (أي الحوادث يمكن أن تقع ولماذا يمكن أن تقع؟)
الخطوة الثالثة: تحليل المخاطر
بيان مدى رجحان المخاطر وحجمها - تصنيف المخاطر بحسب رجحان حدوثها وعواقبها (يجري ذلك عادةً برسم خريطة لشدة المخاطر).
الخطوة الرابعة: تقييم المخاطر
استراتيجيات لاستباق والتعامل مع وقوع الخطر (خيارات تقليل رجحان حدوث الخطر أو بدائل التعامل مع الخطر إذا وقع).
الخطوة الخامسة: التعامل مع المخاطر²²
تفصل المسؤولية فيما يتعلق بإدارة المخاطر (من هم بالتحديد أصحاب المصلحة الذي يتعين أن يتخذوا إجراءات لتجنب الخطر أو التعامل معه).
الخطوة السادسة: الرصد والمراجعة المستمر للمخاطر المحددة وتحديد المخاطر الجديدة عند ظهورها

²² التعامل مع المخاطر هي عملية تستهدف تخویر الخطر. وهناك بدائل عديدة للتعامل مع الخطر؛ منها تخفيف حدة الخطر، وتقاسم الخطر، وإزالة مصدر الخطر، وقبول الخطر، بل وربما زيادة مستوى الخطر إن أمكن تحويله إلى فرصة. وفور تنفيذ خيار التعامل مع الخطر، يصبح أداة لكبح الخطر أو صيغة معدلة لأداة كبح الخطر.

المراجعة المستمرة للمخاطر المحددة وتحديد المخاطر الجديدة عند ظهورها (سنويًا على الأقل).

4.3 إدارة المنح على أساس تقييم المخاطر

143. يعتبر تحليل الخطر المائل عند صرف الأموال لكل شريك من الشركاء أحد المكونات الأساسية في إطار المساءلة للصندوق القُطري المشترك. ويجري تحليل المخاطر المرتبطة بالشريك عن طريق تحليل قدراته التي تحدد بدورها أهليته. ويُصنّف الشركاء المؤهلون على أساس مستوى المخاطر بالاستناد إلى تقييم القدرات. ويُترجم مستوى الخطر إلى آليات للرقابة الدنيا (طرق تشغيل) تنطبق على المنح التي تُقدّم للشريك. ومع مرور الوقت واستمرار تلقي الشريك للتمويل ومواصلة تنفيذ المشروع، يتجه تصنيف الخطر إلى الاعتماد بشكل متزايد على أداء الشريك.

144. وتسهم إدارة المنح على أساس تقييم المخاطر في إنجاز ثلاث مهام رئيسية: أولاً، تحسين إدارة الصندوق القُطري المشترك للمشاريع عن طريق مضاهاة إدارة المنحة ومتطلبات الرقابة مع الخطر الذي جرى تقييمه. فالشركاء الذين تنخفض مستويات الخطر لديهم يخضعون لضوابط أقل. وثانياً، تساعد الشركاء على تحديد المجالات التي تتطلب منهم إجراء تحسينات وتقديم لهم حوافز ملموسة في مجال بناء القدرات، مما يؤدي بدوره إلى توسيع نطاق الشركاء، وخاصةً من المنظمات غير الحكومية الوطنية، التي يصبح في وسعها الحصول على التمويل بسهولة أكبر.

145. ويقتصر تطبيق تحليل المخاطر المتصلة بالشريك على الشركاء من المنظمات غير الحكومية فقط. فهذه الكيانات لا تعد جزءاً من منظومة الأمم المتحدة، وليس لها المنزلة القانونية التي لدى وكالات الأمم المتحدة. فوكالات الأمم المتحدة هي منظمات حكومية دولية تخضع للمساءلة أمام الدول الأعضاء في الأمم المتحدة. ولكل وكالة من وكالات الأمم المتحدة إطارها الحوكمي والرقابي الخاص الذي ينطبق أيضاً على إدارتها لمنح الصناديق القُطرية المشتركة.

146. ويضطلع كل صندوق قُطري مشترك بمسؤولية ضمان إجراء تقييم لقدرات كل شريك من المنظمات غير الحكومية. ويهدف التقييم إلى تحديد ما إذا المنظمة غير الحكومية حائزة للمستوى الكافي من القدرات والخبرات في الجوانب المؤسسية والإدارية والمالية. ويحدد هذا التحليل الأهلية لتلقي التمويل من الصندوق القُطري المشترك (أنظر المرفق رقم 10، وثائق الأهلية وتقييم القدرات ومؤشر الأداء).

147. ويقوم المكتب القُطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بتنسيق عمليات تقييم القدرات. ويجري حاليًا تقييم قدرات كل منظمة غير حكومية على المستوى القُطري. وينبغي إجراء تقييم القدرات قبل تقديم طلب للحصول على التمويل. ويمكن للشركاء غير المؤهلين إعادة التقدم بطلب لتقييم القدرات بعد مرور ستة أشهر من عدم قبولهم، شريطة أن يكونوا قادرين على إثبات أن العناصر التي تسببت في رفضهم قد تمت معالجتها.

148. ويجري تصنيف الشركاء المؤهلين بوصفهم: (1) مرتفعي الخطر، (2) متوسطي الخطر، (3) قليلي الخطر. ويحدد مستوى الخطر آليات الرقابة الدنيا التي تنطبق على مدى دورة إدارة المنحة. وعندما يقوم الشريك بتنفيذ المشاريع، سيتم تحديد مستوى مخاطره

من خلال مؤشر أدائه ودرجة تقييم قدراته على النحو المبين في القسم 4.3.2. ويعطي جدول طرق التشغيل (أنظر أدناه) نظرة عامة على نمذجة آليات الرقابة استنادًا إلى العناصر الثلاثة المتصلة بمستوى الخطر للشركاء، وقيمة الميزانية، ومدة المشروع. ويمثل نموذج آليات الرقابة المحددة في جدول طرق التشغيل معايير دنيا ملزمة عالميًا. ويجوز لكل صندوق فطري مشترك في ضوء السياق البرنامجي الذي يعمل فيه العمل بضوابط إضافية أو أكثر صرامة وذلك بعد الحصول على موافقة المجلس الاستشاري ومنسق الشؤون الإنسانية.

149. ويقرر منسق الشؤون الإنسانية بالتشاور مع المجلس الاستشاري المستوى الذي تكون عليه عتبة الأهلية. ويمكن تفسير عتبة الأهلية بأنها مقياس لاحتمال الخطر. ومن الممكن أن تختلف عتبات الأهلية ومستويات الخطر من بلد لآخر على نحو يأخذ بالحسبان الفروق السياقية القائمة بينها.

4.3.1 خطوات الأهلية وتصنيف المخاطر للشركاء من المنظمات غير الحكومية

150. تنظم أطر المساءلة للصندوق الفطري المشترك الشراكة بين مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية والمنظمات غير الحكومية، وهي تتضمن الخطوات التالية:

الخطوة الأولى: التسجيل

151. يستهل الشركاء المحتملون عملية التحول إلى شريك وطلب الوصول إلى نظام إدارة المنح عن طريق الاتصال بوحدة التمويل الإنساني، وتقدم نسخة من شهادة التسجيل (يفضل أن تكون باللغة الإنجليزية) تشير إلى الاسم الكامل للشريك. ويجب تقديم شهادة التسجيل، ويتم تقديمها قبل السماح بالوصول إلى نظام إدارة المنح لتجنب التفاوت المحتمل في التسمية على نظام إدارة المنح، الأمر الذي قد يؤدي إلى تأخير في إصدار وإعداد اتفاق المنحة وعملية الصرف.

الخطوة الثانية: التثبيت من سلامة موقف الشريك

152. وبمجرد الانتهاء من عملية التسجيل، يمنح الشريك حق الوصول إلى نظام إدارة المنح (gms.unocha.org) وتبدأ عملية التثبيت من سلامة موقف الشريك. ويجري استعراض شامل لطلبات ووثائق التثبيت من سلامة موقف الشريك لضمان استيفاء الشركاء للحد الأدنى من المتطلبات الواردة أدناه، وهي خطوة رئيسية للحفاظ على مساءلة الصندوق.

153. وبمجرد منح حق الوصول إلى نظام إدارة المنح، يجب على الشريك أن يستوفي متطلبات ونماذج التثبيت من سلامة موقف الشريك على نظام إدارة المنح. وتتضمن تلك الوثائق ما يلي:

(أ) استمارة الطلب (المرفق رقم 10.2أ).

(ب) إعلانات التثبيت من سلامة موقف الشريك - موقعة ومختومة ومؤرخة (أنظر المرفق رقم 10.2 ب).

- الإعلان عن أي عمليات أو تحقيقات قانونية مسبقة أو معلقة؛ في حالة وجود عمليات قانونية مسبقة أو معلقة، يُرجى تقديم شرح مفصل والوثائق الداعمة ذات الصلة.
- إعلان يفيد الالتزام بعدم دعم كيان مخصص للأمم المتحدة.
- إعلان الاعتراف وتقديم الدعم لأي نشاط/أنشطة امتثال للأمم المتحدة.
- إعلان تضارب المصالح.
- إعلان الإدلاء بمعلومات دقيقة.

(ج) شهادة التسجيل في البلد الذي يعمل به. وإذا لم تتمكن المنظمة من التسجيل في البلد الذي تعمل به، يجوز لمنسق الشؤون الإنسانية أن يقبل شهادة تسجيل من دولة أخرى من الدول الأعضاء في الأمم المتحدة (شهادة مماثلة للشهادة المقدمة للتسجيل في الخطوة رقم (أ) أعلاه).

(د) بيانات الحساب البنكي (أنظر المرفق رقم 10.2 ج).

(هـ) كشف الحساب البنكي، إذا كان اسم الحساب مختلفاً عن اسم الشريك في التسجيل، يلزم تقديم خطاب من المنظمة (على ورق رسمي موقع ومختوم من قبل المسؤول المكلف بالتوقيع) يشهد بأن الحساب البنكي المبين في كشف الحساب البنكي ينتمي إلى المنظمة تحت الاسم المسجل في نظام إدارة المنح.

(و) وثائق تحديد الهوية (نسخة من جواز السفر أو بطاقة الهوية) والسيرة الذاتية للممثل القانوني للمنظمة في بلد عملها.

154. ويرجع لتقدير كل صندوق قُطري مشترك إضافة أي متطلبات إلزامية أو اختيارية لمرحلة التسجيل وإعلانات التثبيت من سلامة موقف الشريك (أنظر المرفق رقم 11.2، للحصول على نسخة غير إلكترونية من وثائق التثبيت من سلامة موقف الشريك).

155. ويُترك لكل صندوق قُطري مشترك تحديد ما إذا كانت خطوات التسجيل والتثبيت من سلامة موقف الشريك مفتوحة أمام أي شركاء محتملين مهتمين أم أنها تتاح حصرياً بموجب دعوة. ويرتحن ذلك بقدرة وحدة التمويل الإنساني على استعراض طلبات التسجيل وإعلانات التثبيت من سلامة موقف الشريك، وعدد المنظمات غير الحكومية التي تحوز قدرات تنفيذية على الأرض، أو مرحلة تطور الصندوق (يمكن مثلاً لصندوق حديث النشأة أن يكون محتاجاً لإعطاء أولوية لعدد محدود من المنظمات غير الحكومية على أساس قدراتها البيئية، أو إمكانية وصولها إلى المناطق التي تمثل أولوية للصندوق، و/أو بسبب الخبرة التي تحوزها في القطاعات التي يعطيها الصندوق أولوية).

156. وبمجرد الانتهاء من عملية التثبيت من سلامة موقف الشريك والموافقة على الشريك بنجاح، ستخضع المنظمة لتقييم القدرات (الخطوة الثالثة) لتحديد أهليتها للحصول على التمويل وتصنيف مخاطرها.

157. وبينما لا يُطلب من وكالات الأمم المتحدة تقديم إعلانات للتثبت من سلامة موقف الشريك من أجل البدء في إجراءات اتفاقيات المنح، إلا أنه يتعين جمع المعلومات التالية أثناء مرحلة التثبت من سلامة موقف الشريك: (1) عنوان المكتب، (2) بيانات الاتصال بالممثل القانوني (الشخص المسؤول عن توقيع اتفاقيات المنح)، (3) بيانات الحساب البنكي. ويجب تقديم هذه المعلومات عن طريق نظام إدارة المنح.

الخطوة الثالثة: تقييم القدرات

158. ولكي تعتبر المنظمات غير الحكومية مؤهلة للحصول على التمويل، يجب أن تخضع لتقييم القدرات لتحديد أهليتها للحصول على التمويل وتصنيف المخاطر. ويمثل تقييم القدرات أحد الركائز الرئيسية في إطار المساءلة للصندوق القُطري المشترك، والهدف منه هو إجراء استعراض منهجي للقدرات المؤسسية والتقنية والإدارية والمالية للشريك، وضمان أن يكون لدى الصندوق المعلومات اللازمة لاتخاذ قرار مستنير بشأن الأهلية والتصنيف الأولي للمخاطر.

159. ويتولى منسق الشؤون الإنسانية، بالتشاور مع المجلس الاستشاري، مسؤولية الموافقة على طريقة قيام الصندوق بتقييم القدرات والتكاليف المتصلة بها. ويفضل مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بدرجة كبيرة اعتماد تقييم القدرات الداخلي.

160. وتنعكس تقييمات قدرات الشركاء مستوى مخاطر الشريك في نقطة زمنية معينة. ويُطلب من المجلس الاستشاري مراجعة، وإذا لزم الأمر، إعادة النظر في حدود الأهلية ومستويات المخاطر المناظرة.

(أ) تقييم القدرات الداخلي

161. يُطلب من الشركاء تقديم الوثائق المدرجة في القائمة المرجعية لتقييم القدرات الداخلي (أنظر المرفق 10.3 أ) عبر البريد الإلكتروني أو في نسخة مطبوعة كما هو متفق عليه مع وحدة التمويل الإنساني. يتم إجراء التقييم وتسجيل مستوى القدرات عن طريق نظام إدارة المنح باستخدام خاصية تقييم القدرات الداخلي للصناديق القُطرية المشتركة (أنظر المرفق رقم 10.1 إرشادات توجيهية لعملية الأهلية).

162. ويُستخدم استبيان عالمي لتقييم القدرات الداخلي لاستيعاب العناصر الرئيسية لقدرات الشريك في الفئات التالية: (أ) التثبت من سلامة موقف الشريك، (ب) الحوكمة والقدرات المؤسسية، (ج) القدرة على الاستجابة البرنامجية، (د) قدرات التنسيق والشراكة، (هـ) القدرات المالية (أنظر المرفق رقم 10.3 ب، الاستبيان العالمي لتقييم القدرات الداخلي). ويجوز أن تضيف الصناديق القُطرية المشتركة أسئلة إلى الاستبيان الأساسي ولكن لا يمكنها أن تحذف أو تتخطى أي من الأسئلة المحورية التي يتطلبها المقر الرئيسي لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية من أجل عملية التقييم.

163. ويتضمن التقييم استعراضاً مكتوباً للوثائق المقدمة من الشريك المنفذ؛ وإجراء مقابلات مع موظفي المنظمة، وزيارات إلى مكاتب الشريك المنفذ حيثما أمكن، وإجراء مقابلات مع مصادر رئيسية للمعلومات مثل المانحين والشركاء السابقين/الحاليين، فضلاً عن قادة وأعضاء المجموعات القطاعية.

164. يأخذ تقييم القدرات الداخلي في الاعتبار، وحيثما أمكن، يستوعب التقييمات الحالية مثل النهج المنسق للتحويلات النقدية. وتُستخدم نتيجة النهج المنسق للتحويلات النقدية للمنظمات غير الحكومية لتسجيل مستوى الفئة الرابعة من تقييم القدرات الداخلي.

165. وعند إتمام تقييم القدرات الداخلي، تخر وحدة التمويل الإنساني المنظمة بما إذا كان الطلب يمكنه المضي قدمًا إلى الخطوة التالية من العملية.

166. إذا تعذر إجراء تقييم القدرات الداخلي بسبب الظروف المخففة، أو المخاوف الأمنية، أو عدم إمكانية الوصول على سبيل المثال، فيمكن عندئذٍ النظر في نوعين من الأنواع البديلة لتقييم القدرات (أنظر ب و ج أدناه) وذلك بعد الحصول على موافقة المجلس الاستشاري ومنسق الشؤون الإنسانية على الطريقة والتكاليف.²³

(ب) تقييم القدرات المتعاقد عليه خارجيًا - "بالاستعانة بمصادر خارجية"

167. تعد عملية تقييم القدرات المتعاقد عليها خارجيًا هي النهج الأطول والأكثر تكلفة بالنسبة لتقييمات قدرات الشركاء. ومن المتوقع أن تستند تلك التقييمات إلى الاستبيان العالمي لتقييم القدرات الداخلي (أنظر المرفق رقم 11.3 ب، الاستبيان العالمي لتقييم القدرات الداخلي).

(1) الطلب المقدم من الشركاء: قد تطلب الصناديق الفطرية المشتركة التي تعتمد تقييم القدرات المتعاقد عليه خارجيًا من الشركاء تقديم وثائق إضافية في مرحلتها التسجيل والتثبت من سلامة موقف الشريك.

(2) الفحص المسبق من قبل المكتب الفطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية: بمجرد استلام جميع الوثائق من الشريك المحتمل، يتولى المكتب الفطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية مسؤولية تنسيق التقييم. وسيجري مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية استعراضًا أوليًا لجميع الوثائق، وسيقوم بإبلاغ المنظمة غير الحكومية عما إذا كان سيتم مواصلة النظر في طلبها للتقييم. وإذا كانت الرد إيجابيًا، سيتم الاستعانة بمصادر خارجية لعملية تقييم القدرات المتعمقة.

(3) تقييم القدرات المتعاقد عليه خارجيًا بالنيابة عن المكتب الفطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية: يجري التقييم مستشار خارجي أو شركة يتعاقد معها المكتب الفطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية. ويشمل التقييم استعراضًا مكتبيًا للوثائق المقدمة من الشريك المنفذ؛ وإجراء مقابلات مع موظفي المنظمة، وزيارات إلى المكتب الفطري للشريك المنفذ (وإلى مكتب ميداني واحد أو أكثر حيثما أمكن)، وإجراء مقابلات مع مصادر رئيسية للمعلومات مثل المانحين والشركاء السابقين/الحاليين، وقادة وأعضاء المجموعات القطاعية، والمستفيدين من المنظمة غير الحكومية.

²³ في الحالات التي يتم فيها ضم أحد الجهات لدعم عمليات التعاقد في إطار الصندوق الفطري المشترك، ينبغي أن تتماشى التقييمات التي تجريها تلك الجهة مع المناهج المبينة في هذه الوثيقة.

(4) ضمان الجودة من قِبَل المكتب القُطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية: يتولى المكتب القُطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية مسؤولية دعم التنسيق وضمان جودة ودقة التقييمات التي تقوم بها أطراف ثالثة من خلال استعراض دقيق.

(ج) تقييم القدرات البديل

168. ووفقًا للسمات المحددة والسياق التشغيلي للصندوق، قد يتعين إجراء تقييم لقدرات المنظمات غير الحكومية الشريكة من خلال بدائل إرشادية عوضًا عن المنهجيات القياسية لتقييم القدرات المذكورة أعلاه.

169. ويمكن استخدام أنواع متنوعة من البدائل تبعًا لسياق عمل الصندوق والسبيل المتاح لمصادر المعلومات المختلفة. وفيما يلي نماذج لبعض مصادر المعلومات التي يمكن استخدامها للتأكد من مستوى قدرات الشركاء:

(1) الأداء السابق للصندوق القُطري المشترك في البلد.

(2) التقييمات التي قامت بها جهات مانحة أخرى.

(3) اتفاقيات الشراكة القائمة مع وكالات أخرى تابعة للأمم المتحدة و/أو جهات مانحة ثنائية.

(4) الخبرة السابقة المثبتة في البلد.

(5) السبل المتاحة للشركاء للعمل في المواقع ذات الأولوية.

(6) توصيات المجموعات بشأن قدرات الشركاء.

170. ويتعين تقييم جدارة كل بديل على حدة من ناحية مقدرته على الوفاء بالاحتياجات من المعلومات التي يشملها تقييم القدرات الداخلي. ويوافق منسق الشؤون الإنسانية بالتشاور مع المجلس الاستشاري على المنهجية المستخدمة في تقدير القدرات باستخدام البدائل.

171. وبشكل استثنائي، قد يعتمد تقييم القدرات البديل على الوثائق الموجودة فقط، ولا سيما في الحالات التي تستدعي مراعاة حساسية التوقيت (أي دون قيام الشريك بتقديم وثائق جديدة). ويتطلب هذا الأمر موافقة المجلس الاستشاري بناءً على توصية من منسق الشؤون الإنسانية.

(د) الثبوت من سلامة موقف الشريك فقط، دون تقييم القدرات

172. تعمل الصناديق القُطرية المشتركة في بيئات تتسم بالتقلب الشديد وتستجيب عادةً لحالات الطوارئ المفاجئة. وفي مثل هذه الظروف، ربما توجد حالات لم تخضع فيها المنظمات من قبل لتقييم رسمي للقدرات، وتكون بحاجة إلى الحصول على تمويل من الصندوق القُطري المشترك للقيام بمهمة حاسمة أو بأنشطة منقذة للأرواح لا تستطيع أي منظمة أخرى القيام بها.

173. وفي هذه الحالات الاستثنائية، وبالتشاور مع قسم تنسيق شؤون التمويل والحصول على موافقة المسؤول التنفيذي لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية، لا يكون إجراء تقييم القدرات ضروريًا (أو يمكن تأجيله لوقت لاحق). إلا أنه من الأهمية بمكان أن يُحرص مع ذلك على ضمان تطبيق الحد الأدنى من التحري من أجل الحفاظ على مساءلة الصندوق.

174. وفي الحالات القصوى، قد تبدأ الصناديق القُطرية المشتركة التمويل بدون إجراء تقييم للقدرات، ولكنها يجب أن تقوم دائمًا بالتثبت من سلامة موقف الشريك المحتمل على الأقل. ويمكن أن تضيف الصناديق لهذا الحد الأدنى من المعايير الإلزامية متطلبات إضافية، إن كان ذلك ممكنًا بالنظر إلى السياق القُطري المحدد.

الخطوة الرابعة: تصنيف المخاطر

175. استنادًا إلى النتيجة التي تم التوصل إليها أثناء تقييم القدرات، يصنف الشركاء المؤهلون في ثلاث فئات على مستوى المخاطر (منخفض ومتوسط ومرتفع). ويحدد منسق الشؤون الإنسانية، بالتشاور مع المجلس الاستشاري، عتبة الأهلية وكذلك نطاق درجات كل مستوى من مستويات المخاطر. وستحدد النتيجة ومستوى المخاطر المترتب عليها طرق التشغيل وآليات الرقابة القابلة للتطبيق على النحو المحدد في إطار مساءلة الصندوق. وهي تشمل أساليب الصرف، وتواتر التقارير السردية والمالية، والتخطيط لزيارات الرصد والتدقيق، ووفقًا لمستويات المخاطر المختلفة، فضلاً عن مدة المشروع وميزانيته.

176. وتعكس تقييمات قدرات الشركاء قدرة الشريك في لحظة معينة من الزمن. وعند قيام الشريك بتنفيذ المشاريع، يقوم مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية باستعراض وتسجيل مستوى نجاح الشريك في التنفيذ، وسيستخدم أداء الشركاء جنبًا إلى جنب مع تقييم القدرات الأصلي لتحديد وتعديل مستوى المخاطر.

177. ويتم منح الشركاء غير المتأهلين فرصة أخرى لتقديم الوثائق المطلوبة لتقييم القدرات إلى وحدة التمويل الإنساني بعد مرور 6 أشهر، شريطة أن يبينوا أن العناصر التي تسببت في الرفض قد تمت معالجتها.

4.3.2 مؤشر الأداء

178. يعد مؤشر أداء الشريك جزءًا رئيسيًا من إطار المساءلة، وهو يتيح لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية الحصول على تقييم محدث لأداء الشركاء. ويتم استخدام تقديرات أداء الشركاء في تنفيذ المشاريع جنبًا إلى جنب مع تقييم القدرات الأصلي لتحديد وتعديل مستويات المخاطر الخاصة بالشركاء عند الاقتضاء.

179. وقد تم إعداد أداة مؤشر الأداء لدعم وحدة التمويل الإنساني في تسجيل أداء الشركاء في المشاريع التي يدعمها الصندوق بدءًا من مرحلة تقديم الطلب إلى الإنهاء. وأثناء تنفيذ المشروع، يتم تتبع الفئات التالية من أداء الشركاء وتسجيلها: (1) جودة وثائق المشاريع وتقديمها في الوقت المناسب (المقترحات والميزانية والمذكرات المفاهيمية)، (2) جودة التنفيذ وحسن توقيته مقارنةً بالأهداف

الموافق عليها، (3) جودة التقارير وتقديمها في الوقت المناسب، (4) تواتر طلبات مراجعة المشاريع وحسن توقيتها ومسوغاتها، (5) جودة الإدارة المالية، (6) نتائج تدقيق الحسابات (أنظر المرفق رقم 10.4، أداة مؤشر الأداء). ويتم تلخيص الدرجات المخصصة لتقييم كل مشروع في الفئات المذكورة أعلاه في مؤشر الأداء.

180. ويتم تسجيل نتيجة مؤشر الأداء في نظام إدارة المنح، وتُستخدم جنباً إلى جنب مع درجة تقييم القدرات الأصلية لتحديد درجة الأداء ومستوى المخاطر. وبغية مكافأة التنفيذ السليم للمشروع، تُعطى نتيجة مؤشر الأداء مزيداً من الثقل تدريجياً، وستصبح درجة تقييم القدرات أقل أهمية عند قيام الشركاء بتنفيذ المزيد من المشاريع. (أنظر المرفق رقم 10.4، أداة مؤشر الأداء، علامة التبويب رقم 2 - مؤشر الأداء وتقييم القدرات).

181. وستعتبر درجات الشركاء في أحدث المشاريع هي الأهم وستُعطى أكبر ثقل في حساب الدرجة الإجمالية لتصنيف المخاطر. ويوضح المرفق رقم 10.4 (أداة مؤشر الأداء، علامة التبويب رقم 2 - مؤشر الأداء وتقييم القدرات) الحساب والوزن النسبي لدرجات المشاريع وتقييم القدرات الأصلي. ويتم توحيد درجة الأداء والترجيح عبر الصاديق وسيقوم نظام إدارة المنح بإجراء تلك الحسابات.

182. إذا وصلت درجة المخاطر الكلية للشريك إلى الحد الذي يجب عنده تعديل مستوى المخاطر للشريك، يتم إخطار مدير الصندوق تلقائياً من خلال نظام إدارة المنح. يُرجى ملاحظة أن نظام إدارة المنح لن ينقح تلقائياً مستوى المخاطر الخاصة بالشريك. وبعد تلقي إخطار نظام إدارة المنح، يبلغ مدير الصندوق الشريك بالتعديل ويعيد ضبط مستوى المخاطر يدوياً.

183. ويُطلب من الشركاء المؤهلين الذين لم ينفذوا مشروعات ممولة من الصندوق القطري المشترك لأكثر من ثلاث سنوات متتالية إجراء تقييم جديد للقدرات.

184. وإذا كان أداء الشريك يتسم بالضعف باستمرار، ويتحول درجة تصنيف المخاطر الخاصة به من درجة عالية إلى حد عدم الأهلية، فإنه سوف يصبح غير مؤهل على أساس أدائه الضعيف. ويمكن للشركاء غير المؤهلين إعادة التقدم بطلب لتقييم القدرات بعد مرور عام من فقدانهم الأهلية، شريطة أن يبينوا أن العناصر التي تسببت في ضعف أدائهم قد تمت معالجتها.

185. ويجب أيضاً تسجيل أداء مشروعات وكالات الأمم المتحدة في جميع المجالات باستثناء مراجعة الحسابات. ويمكن استخدام نتيجة مؤشر الأداء في تقييم قرارات التمويل المستقبلية وتواتر الرصد. ويمكن تكييف آلية الرصد وفقاً لنوع المشروع مثل استقصاء آراء أصحاب المصلحة في المشاريع قيد الإعداد.

4.4 طرق التشغيل للمنظمات غير الحكومية

186. يترتب على تصنيف مستوى الخطر للشركاء من المنظمات غير الحكومية أثر مباشر على الكيفية التي تدار بها كل منحة مقدمة من الصندوق القطري المشترك والوسيلة التي تطبق بها المساءلة من الناحية العملية استناداً إلى تصنيف مستوى المخاطر المبين للشركاء. وتختلف آليات الضمان المستخدمة في إدارة المنح اعتماداً على ثلاثة عوامل:

(1) مستوى مخاطر الشريك.

(2) قيمة المشروع.

(3) مدة المشروع.

187. ويقوم مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بتطبيق "طرق التشغيل" هذه كـمعيار أدنى للصناديق القُطرية المشتركة، وتتألف هذه الطرق من الموازنة بين العناصر التالية:

(1) سياسة الصرف (أي عدد مرات الصرف ونسبته المئوية).

(2) سقف التمويل.

(3) زيارات الرصد الميداني.

(4) عمليات التدقيق المالي.

(5) متطلبات الإبلاغ السريدي.

(6) متطلبات الإبلاغ المالي.

(7) مراجعة حسابات المشاريع.

188. وتحدد الطرق التشغيلية المبينة في الجدول الوارد أدناه المعيار الأدنى.

189. ويحدد الجمع بين مستوى المخاطر للشريك ومدة المشروع وميزانيته طرق التشغيل التي تنطبق على كل منحة. ويقدر أكبر من التحديد يجري ذلك على النحو التالي:

(1) *الصرف*: يتلقى الشريك المنفذ دفعة أولى في بداية المشروع ويكون مستحقاً للمطالبة بالدفعة (الدفعات) التالية عن طريق

تقديم بيان مالي فور فروغه من إنفاق 70% من الأموال التي سبق له تلقيها.

(2) *سقف التمويل*: يشير ذلك إلى الحد الأقصى للمبالغ التي يمكن أن يتلقاها الشريك المنفذ لكل مشروع.²⁴

(3) *الإبلاغ المالي*:

- يقدم الشركاء تقارير مالية عندما يطالبون بتلقي دفعة تالية من التمويل.
- يتعين على كل شريك تقديم التقرير في التواريخ المحددة في اتفاق المنحة.
- يتعين على جميع الشركاء تقديم تقرير مالي في غضون شهرين من انتهاء المشروع.

²⁴ يمكن إدخال سقف لتمويل الشركاء المصنفين في مستوى المخاطر المرتفعة بشكل اختياري داخل البلد.

- (4) تدقيق الحسابات: تُدقق حسابات الشركاء وفقاً لخطة التدقيق التي يحددها المقر بالتنسيق مع المكتب القطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية.²⁵
- (5) تقديم التقارير السردية: يكون تحديد نوع التقرير السردية (مرحلي أو نهائي) وجدوله الزمني مستنداً إلى مستوى المخاطر للشريك ومدة المشروع وحجمه.
- (6) عمليات المراجعة المالية: تقيّم هذه المراجعات سلامة الضوابط الداخلية ودقة السجلات المالية للشركاء المتعلقة بالتحويلات المالية. ويتحدد إجراء عمليات التدقيق المالي على أساس مستوى مخاطر الشريك.

²⁵ يقوم مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية حالياً بصياغة المبادئ التوجيهية لمراجعة الحسابات القائمة على أساس الشريك. وفي الوقت الحاضر، يخضع كل مشروع تنفذه منظمة غير حكومية ويموّل من مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية لمراجعة الحسابات.

طرائق التشغيل

مراجعة الحسابات	الرصد		التقرير السري		التقرير المالي			المصروفات (النسبة المئوية من الإجمالي)	الحد الأقصى لكل مشروع (بالألف دولار أمريكي)	قيمة المشروع (بالألف دولار أمريكي)	مدة المشروع (بالشهور)	مستوى المخاطر
	التدقيق المالي	رصد المشروع	الختامي	التقدم المحرز	الختامي	٣١ يناير / كانون الثاني	المصروفات					
المنظمات غير الحكومية												
وفقاً للخطة	١	١	نعم	تقرير نصفى	نعم	نعم	نعم	٤٠-٦٠	-	٢٥٠ >	٧ >	مرتفع
	١	١	نعم	تقرير نصفى	نعم	نعم	نعم	٥٠-٥٠	٥٠٠	٢٥٠ <		
	١	١	نعم	تقريران	نعم	نعم	نعم	٢٠-٤٠-٤٠	-	٢٥٠ >	١٢-٧	
	١	٢-١**	نعم	٣-٢ تقارير*	نعم	نعم	نعم	٣٠-٣٠-٤٠	٨٠٠	٢٥٠ <		
	-	-	نعم	تقرير نصفى	نعم	نعم	-	١٠٠	-	٢٥٠ >	٧ >	متوسط
	-	١	نعم	تقرير نصفى	نعم	نعم	نعم	٢٠-٨٠	٢٠٠	٢٥٠ <		
	-	صفر-١**	نعم	تقرير نصفى	نعم	نعم	نعم	٢٠-٨٠	-	٢٥٠ >	١٢-٧	
	١-صفر	١	نعم	تقرير نصفى	نعم	نعم	نعم	٤٠-٦٠	١,٢٠٠	٢٥٠ <		
	-	-	نعم	-	نعم	نعم	-	١٠٠	-	٤٠٠ >	٧ >	منخفض
	-	-	نعم	-	نعم	نعم	نعم	٢٠-٨٠	-	٤٠٠ <		
	-	-	نعم	تقرير نصفى	نعم	نعم	-	١٠٠	-	٤٠٠ >	١٢-٧	
	١/الشريك	١	نعم	تقرير نصفى	نعم	نعم	نعم	٢٠-٨٠	-	٤٠٠ <		
وكالات الأمم المتحدة												
لا	-	الدليل التشغيلي***	نعم	-	نعم	نعم	-	١٠٠	-	-	٧ >	لا يوجد
	-	الدليل التشغيلي***	نعم	تقرير نصفى	نعم	نعم	-	١٠٠	-	-	١٢-٧	
<p>* هناك ثلاثة تقارير مرحلية مطلوبة فقط للمشروعات التي تبلغ مدتها ١٠ أشهر أو أكثر.</p> <p>** لا يلزم القيام بزيارات ميدانية إضافية إلا للمشروعات التي تبلغ مدتها ١٠ أشهر أو أكثر.</p> <p>*** سيتم تحديد ترتيبات الرصد للمشروعات التي تنفذها وكالات الأمم المتحدة على المستوى القطري وفقاً لاتفاقات معينة يحددها منسق الشؤون الإنسانية والمجلس الاستشاري. يعد رصد مشروعات وكالات الأمم المتحدة إلزامياً، وينبغي أن يستند إلى منهجية لأخذ العينات تأخذ في الاعتبار العوامل الخاصة بكل بلد على النحو المطلوب (أنظر ٤,٥ الرصد).</p>												

190. تماشياً مع طرق التشغيل الموضحة أعلاه، يجري النص بشكل واضح في اتفاق المنحة بين مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية والشريك المنفذ²⁶ على عدد دفعات الصرف والنسبة المئوية لكل دفعة ومتطلبات الإبلاغ السردى والمالي.

191. وبناءً على مستوى مخاطر الشريك و/أو نتائج عمليات المراجعة المالية، يمكن لوحدة التمويل الإنساني أن تطلب تقديم تقارير مالية إضافية. ويستند تواتر التقارير الإضافية إلى مستوى المخاطر و/أو نتائج المراجعة المالية.

192. يمكن في الظروف الاستثنائية تعديل الحدود الموضوعية على "المبلغ الأقصى لكل مشروع" وعدد "دفعات الصرف". ويُستند حصرياً في منح هذه الاستثناءات على أسباب برنامجية قوية مشروحة وموثقة على النحو الواجب. وتُقدّم الاستثناءات المطلوبة من طرق التشغيل إلى قسم تنسيق شؤون التمويل/المقر الرئيسي لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية لإقرارها من قبل المسؤول التنفيذي (أو المسؤول المفوض على النحو الواجب).

193. في حالة تنفيذ المشروع من جانب وكالات الأمم المتحدة، تُصرف نسبة 100% من الميزانية المعتمدة عند التوقيع على اتفاق المنحة.

4.5 الرصد

تعريف الرصد في إطار الصناديق القطرية المجمعة²⁷

194. يُعرّف الرصد على أنه عملية منهجية منتظمة لجمع المعلومات، والتحقق منها، والتأكد من دقتها باستخدام "النهج الثلاثي"، وذلك بهدف تقييم التقدم المحرز قياساً على مخرجات المشروع وأنشطته، مع مراعاة المساءلة تجاه السكان المتضررين والمأخوذ. وتُستخدم المعلومات التي يتم جمعها في اتخاذ قرارات مستنيرة وتعزيز الشراكة والتنسيق.

أهداف الرصد

195. يتمثل الغرض الرئيسي من عملية الرصد في تقدير التقدم المحرز في تحقيق الأهداف المحددة والتحقق من دقة التقارير المقدمة من الشركاء. وبالاستناد إلى المبادئ، تتمثل الأهداف الرئيسية للصندوق القطري المشترك في مجالي الرصد والاستجابة فيما يلي:

أولاً: التحقق من التقدم الذي يحرزه الشركاء في تنفيذ مخرجات المشروع وأنشطته (حسب الإطار المنطقي وخطة العمل)، وعملية استهداف المستفيدين، واستخدام الموارد (حسب الميزانية)، ونظم الرصد والإبلاغ الداخلية.

²⁶ عندما يكون التعاقد مع الشركاء المنفذين غير خاضع لإدارة مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية، تُدرج الأحكام نفسها في الاتفاقيات التعاقدية مع الشركاء.

²⁷ على النحو المبين في حلقة العمل المواضيعية التي عقدت في بيروت في يونيو/حزيران 2016 تحت عنوان "الرصد في البيئات شديدة الخطورة" (نظمتها قسم تنسيق شؤون التمويل ومديرو الصناديق).

ثانيًا: التدقيق المتقاطع باستخدام النهج الثلاثي للمعلومات التي يتم جمعها من خلال وسائل أخرى، وتحديد الفجوات والاتجاهات في العمليات الإنسانية، والتفكير في أفضل الممارسات والدروس المستفادة استنادًا إلى النتائج والتوصيات المتعلقة بإدارة النتائج، وتخفيف المخاطر، والإعلام.

ثالثًا: تعزيز الشراكة والتنسيق بين مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية، والشريك، والسلطات المحلية، وإشراك المجتمعات المحلية المتضررة والتماس ردود أفعالهم.

196. ويتجسد المبدأ الرئيسي للرصد في أن جميع المنظمات المتلقية، سواء وكالات الأمم المتحدة أو المنظمات غير الحكومية، تخضع كلها للرصد من جانب الصندوق. وفي حين أن متطلبات الصندوق لن تكون متطابقة، ينبغي التسليم بأن منسق الشؤون الإنسانية يحتاج إلى تطمينات بشأن أداء المشاريع بصرف النظر عن الكيان المنفذ.

الأدوار والمسؤوليات

197. تقع على عاتق منسق الشؤون الإنسانية مسؤولية المتابعة النشطة لعينة تمثيلية للمشاريع التي يمولها الصندوق القطري المشترك باستخدام وسائل رصد ملائمة. كما توظف وحدة التمويل الإنساني التابعة لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بمسؤولية إضافية تتمثل في تنسيق جهود الرصد والتأكد من إنجاز مهام رصد المشاريع.

198. تتولى وحدة التمويل الإنساني حساب التكاليف المتوقعة للرصد والإبلاغ عن الأنشطة انطلاقًا من الهدف والجدول الزمني. وتصبح هذه التكاليف جزءًا من خطة تكاليف المكتب القطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية، كما أنها تكلفة مباشرة للصندوق.

199. وتنسق وحدة التمويل الإنساني زيارات الرصد الميداني وتشارك فيها وتعمل عن كثب مع المجموعات لتصميم الإجراءات المتصلة بالرصد. كما تعد وحدة التمويل الإنساني خطة للرصد في وقت متزامن مع صدور قرارات التخصيص. ويمكن تعديل خطة الرصد حسبما يطرأ من تغييرات في السياق التشغيلي وفي ضوء المعلومات التي يجري التحصل عليها عن طريق عملية الإبلاغ. وترد فيما يلي المسؤوليات الرئيسية لوحدة التمويل الإنساني فيما يتعلق بالرصد:

(أ) صياغة وتعهد خطة رصد شاملة يجري التعبير فيها عن المتطلبات الدنيا لطرق التشغيل (أنظر أعلاه).

(ب) العمل مع منسقي المجموعات والمنسقين المشاركين لضمان الاضطلاع بمهام الرصد عبر التنسيق الوثيق مع أنشطة الرصد الأخرى التي تقوم بها المجموعات.

(ج) صياغة بنود الاختصاصات والتعاقد مع الخبرة الخارجية لمباشرة الرصد من قِبَل جهات ثالثة أو الرصد عن بُعد، عند الاقتضاء.

(د) القيام بمهام رصد المواقع الميدانية بما يتماشى مع خطة الرصد وبالتعاون مع المكاتب الفرعية التابعة لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية.

(هـ) استعراض وتحليل المعلومات المجمعة من خلال أنشطة الرصد وتقديم التقارير.

200. تتحدد الترتيبات الدنيا لرصد المشاريع التي تنفذها المنظمات غير الحكومية انطلاقاً من مستوى المخاطر المصنّف للشريك، ومدة الأنشطة المشاركة، وحجم ميزانية المشروع، على النحو الذي يتحدد في طرق التشغيل للصناديق القطرية المشتركة.

201. ويعد رصد المشاريع التي تنفذها وكالات الأمم المتحدة إلزامياً ويتعين أن يستند إلى نصح العينة التمثيلية التي تضع في الاعتبار العوامل الخاصة بكل بلد حسب الاقتضاء، والتي يمكن تحديدها على المستوى القطري وفقاً لاتفاقيات محددة بينها منسق الشؤون الإنسانية والمجلس الاستشاري. ويمكن تكييف آلية الرصد وفقاً لنوع المشروع الذي سيتم تنفيذه (على سبيل المثال: استقصاء آراء أصحاب المصلحة في المشاريع قيد الإعداد).

العملية وأدوات الرصد

202. انطلاقاً من أن نظم إدارة المشاريع التي ينتهجها الشركاء تشكل العمود الفقري للرصد، فإن أحد الأهداف الرئيسية لأدوات الرصد التي يستخدمها الصندوق القطري المشترك هي إتاحة مستوى إضافي للتحقق من نتائج المشاريع. ويوضح الشركاء في مقترح المشروع الأدوات التي يعتمدون استعمالها في رصد المشروع.

203. ولا بد أن يجري في خطة الرصد توضيح نوعية الأدوات التي ستستخدم لاستيفاء المعايير الدنيا المبيّنة في طرق التشغيل. ويمثل ما يلي أدوات الرصد الأكثر شيوعاً في الاستعمال من جانب الصندوق القطري المشترك حتى الآن.

204. رصد المواقع الميدانية – ينفذ مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بدعم من المجموعات عمليات رصد للمواقع الميدانية تشكل عنصراً حاسماً في الإطار الشامل للتحقق من إنجاز المشاريع الممولة من الصناديق القطرية المشتركة وفقاً للنواتج المستهدفة؛ كما تتيح لمنسق الشؤون الإنسانية والمجموعات تقييم الجوانب النوعية للتنفيذ البرنامجي. ونظراً لوجود حدود على ما يمكن ملاحظته عن طريق الزيارات الميدانية، تظل هناك حاجة لتجميع معلومات إضافية باستخدام أساليب أخرى. وليس مسعى الرصد الميداني إجراء تقديرات تفويجية للمشاريع، لكنه يظل مع ذلك ضرورياً كنهج يغطي مسائل تتجاوز تحقيق نواتج المشاريع. ولا بد أن تكون زيارات الرصد الميداني كحد أدنى أداة لجمع معلومات عن: (1) تقييم الجدول الزمني للتنفيذ الشامل للمشروع؛ (2) التحقق مما يجري الإبلاغ عنه من نتائج؛ (3) تقدير التقدم المحرز في تحقيق الأهداف الرئيسية للمشاريع (أنظر المرفق رقم 11، نموذج الرصد الميداني).

205. عمليات المراجعة المالية – تُجرى عمليات المراجعة المالية لتقييم سلامة الضوابط الداخلية ودقة السجلات المالية للشريك. وينبغي إجراء فحص مالي على أساس مستوى المخاطر المصنّف للشريك والطريقة التشغيلية المستخدمة في الصندوق. ويجوز لموظفي وحدة التمويل الإنساني ومراجعين من شركات تدقيق الحسابات إجراء فحوصات مالية ميدانية تبعاً لطريقة التشغيل، أو عندما يكون ذلك ضرورياً بسبب المخاوف المتعلقة بأداء الضوابط الداخلية للشريك. ويُصحح بإجراء فحص مالي لكل شريك على الأقل مرة في السنة. وتُجرى عمليات المراجعة وفقاً للمرفق رقم 12، عمليات المراجعة المالية.

206. الرصد من جانب أطراف ثالثة – يمكن اعتبار الرصد الذي تضطلع به الأطراف الثالثة أحد النهج المناسبة للصناديق القطرية المشتركة عندما تضيق سبل النفاذ إلى بلدان أو مناطق العمليات. ويمكن هذا النهج الصندوق القطري المشترك من الحصول على معلومات يجري التحقق منها بشكل مستقل عن حالة تنفيذ مشروعات الصندوق القطري المشترك (بالذات في المناطق عالية المخاطر) مع التركيز بوجه خاص على هدف إنجاز نواتج المشاريع. ويجري الجمع في هذا النهج بين الزيارات الميدانية والاستعراضات المكتيية لوثائق الصندوق ذات الصلة المتاحة (مثل مقترحات المشاريع وأي معلومات/وثائق ذات صلة أخرى). ومناطق التركيز الأساسي للرصد الذي تجريه الأطراف الثالثة هو التحقق من تنفيذ الأنشطة المتعاقد عليها وإنجاز النواتج المرتبطة بها.

207. الرصد بالاتصال عن بُعد – يمكن أن يكون الرصد عن بُعد وسيلة فعالة من حيث التكلفة لجمع الإحصاءات وتسجيل الملاحظات المستقاة من مصادر رئيسية وجهات منتفعة أخرى بشأن التقدم المحرز في تحقيق نواتج المشروع ودرجة الرضا عنه. ويمكن إنشاء مراكز للاتصال في مواقع آمنة بهدف واحد هو إجراء مقابلات هاتفية مع الجهات المقيمة الرئيسية بالاستعانة باستبيانات معدة على أساس الاختيار من بين عدة أجوبة. ويمكن بشكل مباشر التقاط جميع المعلومات المجمعة على منصة إلكترونية يستضيفها مشغل مركز الاتصال ويطبق عليها أساليب التحقق، عن طريق إعمال التحقق المنطقي من مصداقية الأجوبة، مما ينتج عنه توفير معلومات في الوقت الآني عن التقدم المحرز في المشاريع الخاضعة للرصد يجري بعد ذلك مشاطرتها مع وحدة التمويل الإنساني.

208. ويحدث الرصد عن بُعد في حالات لا يكون ممكناً فيها إجراء زيارات مادية للمشاريع. وليس ذلك بالأمر غير المألوف لأن الصناديق القطرية المشتركة تميل إلى أن تعمل في بيئات غير آمنة شديدة التقلب مع وجود قيود على الوصول إليها. ولا يُستخدم الرصد عن بُعد إلا كمالأخيراً في الحالات التي لا تكون فيها خيارات أخرى، والمبدأ المعمول به هنا هو استخدام ما يكفي من مصادر المعلومات لتمكين إجراء رصد ذي معنى. وبالنسبة للأحوال التي يكون من غير الممكن فيها إجراء أي شكل من أشكال الرصد (المادي أو عن بُعد)، يتعين النظر في تمويل المشاريع على ضوء الحاجات الملحة التي يسعون إلى تلبيتها. ولا بد من إطلاع المجلس الاستشاري على المخاطر التي تنطوي عليها مثل هذه القرارات.

4.6 تقديم التقارير

209. تطلب الصناديق القطرية المشتركة تقديم تقارير لضمان بقاء الأنشطة المنقّدة على مسار تحقيق الأنشطة المقترحة للمشاريع. ويجري إلى الحد الأقصى الممكن التعامل مع وكالات الأمم المتحدة والمنظمات غير الحكومية على قدم المساواة، فيما يتعلق بمتطلبات تقديم التقارير.

210. وتحدد المتطلبات السردية والمالية لتقدم التقارير التي تطبّق على المنظمات غير الحكومية وفقاً لطرق التشغيل الموضحة أعلاه (أنظر أعلاه).

211. وتقدم وكالات الأمم المتحدة تقارير مالية مرحلية توضح النفقات التي تتكبدها في تنفيذ الأنشطة المشاريية حتى 31 ديسمبر/كانون الأول من كل سنة، لتقدمها بحلول 21 يناير/كانون الثاني من السنة التالية. وتقدم التقارير المالية المرحلية كل سنة تقويمية إلى حين حلول موعد تقديم التقرير المالي الختامي. وعقب اكتمال المشروع يقدم التقرير المالي الختامي الذي يغطي الفترة

الواقعة بين استهلال المشروع وإكماله في موعد لا يتجاوز 30 يونيو/حزيران من السنة التالية. وتُجمع التقارير المالية لوكالات الأمم المتحدة والمنظمات غير الحكومية عن طريق نظام إدارة المنح حسب النماذج المرفقة بالكتيب (أنظر المرفق رقم 13، ميزانية المشروع وأداة الإبلاغ المالي).

212. وتقدم وكالات الأمم المتحدة تقريرًا سرديًا نهائيًا في غضون شهرين من إكمال المشروع. وإذا تراوحت مدة المشروع بين 7-12 شهرًا، تقدم وكالات الأمم المتحدة أيضًا تقريرًا سرديًا مرحليًا يبين المنجزات المتحققة في منتصف مدة تنفيذ المشروع. وتقدم التقارير السردية من وكالات الأمم المتحدة والمنظمات غير الحكومية عن طريق نظام إدارة المنح، وتُتبع في ذلك النماذج المرفقة بهذا الكتيب (أنظر المرفق رقم 14 و14ب، نماذج الإبلاغ السردية المرحلي والنهائي).

213. يجب أن تشجّع الصناديق القطرية المشتركة استخدام المؤشرات الموحدة للنواتج من جانب جميع المنظمات المتلقية (ومن الأفضل أن يكون ذلك على النحو المحدد في خطة الاستجابة الإنسانية، أو كحد أدنى على النحو المتفق عليه مع المجموعة/القطاع في البلد). وتعزز الصناديق القطرية المشتركة تنفيذ خطة الاستجابة الإنسانية أو أي إطار مماثل للتخطيط على الصعيد القطري. ولذلك لا بد من الربط عند الضرورة بين الإبلاغ والأهداف الاستراتيجية لخطة الاستجابة الإنسانية.

214. وتتاح التقارير البرنامجية السنوية للصناديق القطرية المشتركة علنًا وتتوافر لجميع أصحاب المصلحة. وينبغي أن تلخص التقارير ما يلي: (1) الكيفية التي أدى بها الصندوق القطري المشترك مهامه فيما يتصل بالأهداف الاستراتيجية (بما في ذلك الصلات بخطة الاستجابة الإنسانية، وتعزيز مهام منسق الشؤون الإنسانية، وتعضيد الشراكات مع المنظمات غير الحكومية، وتدعيم نظام التنسيق)؛ (2) شرح كيفية تخصيص التمويل فيما يتصل بالأحداث الإنسانية المهمة، ودقة التوقيت والشفافية، والاعتبارات الجنسانية؛ (3) تحقيق التآلف بين المنجزات بحسب القطاع/المجموعة؛ (4) إبراز مبادرات إدارة المخاطر بما في ذلك الرصد والإبلاغ؛ (5) بيان التحديات؛ (6) الإفصاح عن الأولويات الرئيسية للعام التالي. ولا بد أن تتضمن التقارير السنوية معلومات عن التخصيصات والمشاريع التي مؤهلها الصندوق في السنة التقويمية السابقة، ولكن نظرًا لأن المشاريع قد تتداخل مع السنوات التقويمية، فإنه يمكن إدراج الأنشطة والإنجازات من سنوات تخصيص مختلفة (أنظر المرفق رقم 4، المذكرة التوجيهية للتقارير السنوية).

4.7 تقييمات الصناديق القطرية المشتركة

215. تمثل التقييمات عنصرًا مهمًا في إطار المساءلة لأنها تتيح إجراء تقييمات (خارجية) مستقلة للصناديق القطرية المشتركة على مستوى كل صندوق، فضلاً عن آلية الصناديق القطرية المشتركة على المستوى العالمي. وسيجري التقييم الخارجي العالمي المقبل في عام 2018، وسوف يقيّم جميع الصناديق القطرية المشتركة بصورة جماعية. وسيركز التقييم الخارجي على كيفية أداء الصناديق القطرية المشتركة كآليات للتمويل الإنساني مقيماً بالرجوع إلى الأهداف الرئيسية. وسيتم وضع أسئلة ومنهجيات تقييم محددة وتحديد قائمة بالبلدان التي سيتم زيارتها كجزء من عملية إجراء التقييم. وسينظر التقييم أيضًا في توقيت ونطاق التقييم المقبل.

216. ولا يُكَلَّف بالتقييمات الخارجية للصناديق القطرية المشتركة على نحو مشترك بين الوكالات، وتُعتبر تقييمات داخلية لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية يجريها بالترتيب مع الجهات المانحة للصناديق القطرية المشتركة. ويمكن النظر في إجراء استعراضات مخصصة

لجوانب محددة من أداء الصندوق القطري المشترك خارج إطار التقييم العالمي الإلزامي. ويجري التخطيط لهذه الاستعراضات وتنفيذها بالتشاور الوثيق بين منسق الشؤون الإنسانية والمجلس الاستشاري ومكتب تنسيق الشؤون الإنسانية على الصعيد القطري، وتخضع لإجازتها من قسم تنسيق شؤون التمويل/المقر الرئيسي لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية.

4.8 التدقيق المالي

217. تخضع وكالات الأمم المتحدة لنظم الرقابة الداخلية المتعلقة بمراجعة الحسابات والآليات الأخرى التي تنشئها مجالس إدارتها.
218. يخضع الشركاء من المنظمات غير الحكومية الذين يتلقون الأموال من الصندوق القطري المشترك لمراجعة خارجية للحسابات من قبل الصندوق.
219. ويمثل التدقيق الخارجي للحسابات آلية للرقابة وعنصرًا أساسيًا في إطار المساءلة. فهي تعزز الشفافية والإدارة المالية السليمة للموارد التي تُخصص عن طريق الصندوق القطري المشترك. ويرد المزيد من المعلومات عن عملية تدقيق الحسابات بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ عمليات التدقيق المالي بالتفصيل في القسم الخاص بعملية تدقيق الحسابات (5.4) وقسم إغلاق المشروع (5.3.4).
220. ويتيح التدقيق الخارجي للحسابات لمنسق الشؤون الإنسانية الحصول على تأكيدات مستندة إلى البراهين حول كيفية استخدام الأموال التي تحوّل إلى المنظمات غير الحكومية. وتساعد عمليات مراجعة الحسابات الخارجية تحديدًا في تخفيف المخاطر المالية بما في ذلك إساءة استعمال الموارد والاحتيايل؛ وتحديد نقاط الضعف في الإدارة المالية والتشغيلية، والتوصية بإجراء تحسينات حاسمة، وتحديد النفقات غير المقبولة.
221. وتوفر نتائج عمليات المراجعة الخارجية للحسابات تعقيبات أساسية للشريك والنظام، وتعزز التحسين المستمر للإدارة المالية والتشغيلية للمنظمة غير الحكومية ولأدائها، وتمكن منسق الشؤون الإنسانية من اتخاذ قرارات تمويلية مستنيرة بشكل أفضل.
222. ويصيغ مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية نهجًا لمراجعة الحسابات على أساس تقييم المخاطر يستعير به عن النهج الحالي القائم على أساس المشاريع. وسوف يعين النهج القائم على أساس تقييم المخاطر في صياغة معايير يجري استنادًا إليها تحديد أي الشركاء يجري إخضاعه على سبيل الأولوية لمراجعة الحسابات على أساس مستوى الخطر المصنف لهذا الشريك وحجم المبالغ المالية المحولة إلى المنظمات غير الحكومية.
223. وتتولى هيئات الرقابة الداخلية (مكتب الأمم المتحدة لخدمات الرقابة الداخلية ومجلس مدققي الحسابات) إجراء مراجعة دورية لحسابات عمليات مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية. وتخضع المراجعات التي تجريها هاتان الهيئتان لمبدأ المراجعة الواحدة للحسابات. ويتولى مجلس مراجعي الحسابات الذي يتألف من مراجعين عامين للحسابات من ثلاث من الدول الأعضاء، أداء خدمات المراجعة الخارجية لحسابات الأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها باستثناء برنامج الأغذية العالمي، الذي يستعين بمراجعين خارجيين للحسابات يختص بهم.

4.9 تدابير الامتثال

224. يهدف منسق الشؤون الإنسانية من خلال آليات المساءلة المشار إليها آنفاً، تأمين الإدارة البرنامجية والمالية للصاديق الفطرية المشتركة. وتمكّن تدابير الامتثال منسق الشؤون الإنسانية من التصدي لحالات عدم الامتثال للشروط القانونية المتفق عليها بين الصندوق والمنظمة المتلقية، والتي تتصل بها على وجه الخصوص بالحالات المشمولة بالأنواع التالية:

(أ) تأخر تقديم التقارير المالية أو السردية.

(ب) عدد رد المبالغ غير المنفقة.

(ج) التوصل بشكل حاسم إلى نتائج/آراء (عالية المخاطر) لمراجعة الحسابات (تتصل على وجه الخصوص بالافتقار إلى الضوابط الداخلية الحاسمة، ووجوه ضعف تعتري الضوابط المالية، وعدم تسوية الحسابات المصرفية، وعدم اتباع نظام للمحاسبة بالقيود المزدوج، والافتقار إلى الوثائق الداعمة، وعدم وجود الإيصالات الأصلية).

(د) التوصل إلى نتائج قوية من عمليات الرصد والتدقيق المالي.

(هـ) حدوث انتهاك للمبادئ ومدونة قواعد السلوك الإنسانية.²⁸

(و) وجود مؤشرات على احتمال حدوث احتيال أو فساد أو سوء استخدام للأموال.

يجري مكتب خدمات الرقابة الداخلية مراجعات داخلية لحسابات مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية، ويلتزم بمبدأ المراجعة الواحدة للحسابات التي لا يستطيع بموجبها مراجعة حسابات صناديق الأمم المتحدة وبرامجها التي تكون منوطة هي نفسها بمهمة المراجعة الداخلية للحسابات. وتغطي المراجعات التي يجريها مكتب خدمات الرقابة الداخلية ومجلس مراجعي الحسابات بشكل دوري المسائل المتعلقة بإدارة مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية للصاديق الفطرية المشتركة، وتنظر فيما إذا كانت تدابير إدارة الصناديق الفطرية المشتركة ملائمة. وتتناول هذه المراجعات جميع جوانب الصناديق الفطرية المشتركة (بما فيها المجالس الاستشارية، والمخصصات، وإدارة المخاطر، وما إلى ذلك) وتنظر في امتثالها للقواعد والمبادئ التوجيهية، وهي متاحة للجمهور.²⁹

225. في حالة عدم امتثال أحد الشركاء للمتطلبات المحددة في هذا الكتيب وتكون واردة في الاتفاق التعاقدية، أو خرق أي من الالتزامات الأخرى المنبثقة عن الاتفاق التعاقدية، يقوم مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية تدريجيًا باتخاذ الإجراءات التصحيحية التي يشار إليها عمومًا بتدابير الامتثال (المرفق رقم 15، تدابير الامتثال). وبموجب مبدأ مراجعة الحسابات مرة واحدة، لا يقع على الجهات المانحة أو الدول الأعضاء إجراء مراجعات إضافية للحسابات وتلتزم باحترام مبدأ مراجعة الحسابات مرة واحدة، لتجنب

²⁸ أنظر قرار الجمعية العامة للأمم المتحدة رقم 182/46 والموقع الإلكتروني التالي:

<https://cdu.unlb.org/UNStandardsOfConduct/CodeofConduct.aspx>

²⁹ <https://oios.un.org/page?slug=report>

ازدواجية الجهود والحد من الإرباك والتكاليف بالنسبة لجميع الأطراف، والحيلولة دون وجود توصيات متضاربة يمكن أن تسبب في حدوث فوضى وسوء فهم على نطاق واسع في عمليات الصندوق القطري المشترك.

226. ويتمثل المبدأ العام الذي يشكل قاعدة تنفيذ تدابير الامتثال في أنه في الحالة التي يتمتع فيها الشريك عن الامتثال للمتطلبات الناشئة عن إطار المساءلة الموضح أعلاه، أو عن الاتفاقيات التعاقدية ذات الصلة، يجوز لمنسق الشؤون الإنسانية، عن طريق مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية، اتخاذ إجراءات تدريجية للتعامل مع سلوك الشركاء. وسيواصل مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية العمل للتوصل إلى حلول في الوقت المناسب وفقاً لما يراه مناسباً.

5. إدارة الصناديق القطرية المشتركة

5.1 تعريفات أساسية وتوجيهات بشأن عملية إعداد ميزانية المشاريع

227. توفر هذه التوجيهات إطاراً مشتركاً للشركاء لتسهيل الإعداد الملائم لميزانية المشاريع. وتركز التوجيهات على تعريف التكاليف المؤهلة والتكاليف غير المؤهلة، والتكاليف المباشرة والتكاليف غير المباشرة، (أي تكاليف دعم البرامج)، والتكاليف المتقاسمة، وفئات الميزانية، والتفصيل الملائم لبنود الميزانية. وتنطبق تلك التوجيهات على جميع الشركاء.

5.1.1 الأساس المنطقي والمبادئ الرئيسية لميزانية المشاريع

228. يقوم إعداد ميزانية المشروع واستعراضها وإجازتها على تقسيم واضح للواجبات. ويمثل ذلك شرطاً أساسياً للمحافظة على طابع التوجه القطري الذي تتصف به الصناديق القطرية المشتركة، وهو شرط ضروري للتأكيد على وجود ضوابط مركزية وضوابط داخلية لتقليل خطر الموافقة على ميزانيات مشاريع تنطوي على أخطاء أو تكون غير مناسبة (كأن تنطوي على أخطاء حسابية، أو عدم اتساق، أو نقص في الشفافية، أو إضافة نفقات غير مقبولة). وفي هذا الصدد، توجد أدوار ومسؤوليات محددة يقوم بها مديرو الصناديق في الميدان، ومراقبو الصرف المالي في المقر، والشركاء على النحو التالي:

229. يكون مديرو الصناديق مسؤولين عن ضمان ما يلي:

(أ) الالتزام بمبادئ تحقيق التوفير والفعالية والكفاءة والشفافية والمساءلة عن طريق كفالة تناسب مدخلات الصندوق مع الأنشطة المخططة والنواتج المتوقعة، وبشكل أكثر تحديداً كفالة تعبير الميزانية المشريعية بشكل سليم ومتجرد ومعقول عن المقترح المشريعي/الإطار المنطقي.

(ب) أن تكون تقديرات التكاليف معقولة في السياق القطري المحدد من أجل ضمان استخدام التمويل بأكثر السبل كفاءةً.

230. يكون دور مراقبي الصرف المالي في المقر كما يلي:

(أ) التحقق من صحة وقائع الميزانية ومراجعة اتساقها مع المقترحات المشريعية والإطار المنطقي.

(ب) إبراز الشواغل والسعي إلى التماس الإيضاحات من مديري الصناديق بشأن المسائل التي يمكن أن تمثل مساسًا بالامتثال بقواعد الأمم المتحدة وتؤثر في الشفافية والمساءلة على الصعيد المالي.

231. يكون دور الشركاء في عملية الميزانية على النحو التالي:

- (أ) تقديم توزيع صحيح وعادل في الميزانية للتكاليف الضرورية المخططة لتنفيذ أنشطة المشروع وتحقيق أهدافه.
- (ب) استخدام نموذج الميزانية وكفالة الامتثال له (المرفق رقم 13 أ و 13 ب: أداة إعداد ميزانية المشروع والتقارير المالية) والاستجابة للتوجيهات التي يقدمها مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بشأن تصنيف التكاليف المخططة وتقسيمها إلى بنود.
- (ج) تقديم سرد للميزانية (كأحد عناصرها الأساسية) يشرح بوضوح الهدف والأساس المنطقي لكل بند من بنود الميزانية. على سبيل المثال، تشكل التكاليف المشتركة والأصول المكلفة والاحتياجات من التكاليف/المعدات اللازمة للدعم التشغيلي المعتاد للشريك، حالات واضحة يكون فيها تقديم سرد للميزانية أمرًا ضروريًا.

5.1.2 التكاليف المقبولة والتكاليف غير المقبولة

• التكاليف المقبولة

232. توضح الخصائص التالية طبيعة التكاليف المقبولة:

- (أ) لا بد أن تكون ضرورية ومعقولة لإنجاز أهداف المشروع.
- (ب) لا بد أن تعكس مبادئ الإدارة المالية السليمة، وبالأخص مبادئ تحقيق التوفير والكفاءة والفعالية والشفافية والمساءلة.
- (ج) لا بد أن تكون قابلة للتحديد في القيود المحاسبية ومثبتة بوثائق دعم أصلية تؤكد تكبدها وفقًا للمقترح المشاريعي الموافق عليه والفترة المعتمدة.

233. ويمكن أن تتضمن هذه التكاليف ما يلي:

- (1) جميع تكاليف الموظفين (بما في ذلك الرواتب، واشتراكات الضمان الاجتماعي، والتأمين الطبي، وعلاوات الخطر (إن وجد)، وأية تكاليف أخرى مدرجة كجزء من مجموعة مزايا المرتب في المنظمة. ويتعين ألا تزيد هذه الرواتب والتكاليف عما يتحمله الشريك عادةً في المشاريع الأخرى.
- (2) تكاليف الاستشارات الداخلة في تنفيذ المشروع.
- (3) تكاليف دعم الموظفين على الصعيد القُطري التي تكون متصلة مباشرةً بالمشروع.
- (4) يجوز كذلك قبول تكاليف السفر وبدلات الإقامة اليومية المتصلة مباشرةً بتنفيذ المشروع لموظفي المشروع والخبراء الاستشاريين والأفراد الآخرين، شريطة ألا تتجاوز التكاليف المستويات التي يتحملها الشركاء عادةً.
- (5) مساهمة في تكاليف المكتب القُطري للشريك، كجزء من التكاليف المتقاسمة يُحمل بناءً على نظام للحساب والتخصيصات المعقولة يجري شرحه جيدًا. ولا بد من تصنيف التكاليف المتقاسمة في بنود.
- (6) الدعم المالي للمتفعين بما في ذلك التوزيع على أساس نقدي أو على أساس قسائم شراء.

- (7) تكاليف شراء السلع والخدمات المقدمة إلى المتفاعين بالمشروع، بما في تكاليف رقابة الجودة والنقل والتخزين والتوزيع.
- (8) التكاليف المتصلة بالبنود غير المستهلكة (الأصول) كالمعدات، وأجهزة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المتعلقة بأنشطة التسجيل والأنشطة الميدانية المماثلة، والمعدات الطبية، ومضخات المياه، ومولدات الكهرباء.
- (9) التكاليف التي يتحملها الشريك فيما يتصل بإرساء العقود اللازمة لتنفيذ المشروع، مثل تكاليف عملية العطاءات.
- (10) التكاليف التي يتحملها الشركاء المنفذون الفرعيون وتُعزى مباشرةً إلى تنفيذ المشروع.
- (11) التكاليف الأخرى الناجمة مباشرةً عن متطلبات اتفاق المنحة كالرصد وتقديم التقارير والتقييم ونشر المعلومات والترجمة والتأمين وما إلى ذلك، بما فيها تكاليف الخدمات المالية (وبخاصة الرسوم والتحويلات المصرفية).

• التكاليف غير المقبولة

234. تعتبر التكاليف الواردة فيما يلي غير مقبولة:

- (1) التكاليف غير المدرجة في الميزانية المعتمدة (مع مراعاة التنقيحات التي يجري إقرارها حسب الأصول).
- (2) التكاليف المتكبدة خارج فترة تنفيذ المشروع الموافق عليها (مع مراعاة التمديدات غير المنشئة للتكلفة الموافق عليها على النحو الواجب).
- (3) الديون والمخصصات المتعلقة بخسائر أو ديون محتملة في المستقبل.
- (4) الفوائد المستحقة على شريك التنفيذ لأي طرف ثالث.
- (5) البنود التي سبق تمويلها من مصادر أخرى.
- (6) شراء الأراضي والمباني.
- (7) خسائر تغيير العملة.
- (8) التنازلات والخسومات من طرف الشريك المنفذ أو المقاولين أو موظفي الشريك المنفذ أو اقتطاعهم لجزء من التكاليف المعلنة للمشروع.
- (9) أجور موظفي الحكومة.
- (10) مصاريف الضيافة وتوفير الطعام/المرطبات لموظفي المشروع (باستثناء توفير المياه والضيافة لأغراض أنشطة التدريب والمناسبات والاجتماعات المتصلة مباشرةً بتنفيذ المشروع).
- (11) الحوافز والبدلات الإضافية والهدايا المقدمة للموظفين.
- (12) الغرامات والجزاءات.
- (13) الرسوم والأتعاب والضرائب (بما في ذلك ضريبة القيمة المضافة) التي يستردها الشريك المنفذ.
- (14) التقييم العالمي للبرامج.
- (15) رسوم تدقيق الحسابات/رسوم مراجعة أداء النظام باعتبارها تكاليف يدفعها الصندوق مباشرةً.³⁰

³⁰ تحل هذه التكاليف كتكاليف مباشرة لإدارة الصندوق.

• أنواع أخرى من التكاليف

235. يحتفظ مدير الصندوق على أساس كل حالة على حدة ورهناً بأهداف الصندوق، بالمرونة في النظر في التكاليف الواردة فيما يلي باعتبارها تكاليف مقبولة:

- (1) تدريب الموظفين الحكوميين كجزء من نشاط مشاريعي يسهم في إنجاز الأهداف العامة للمشروع.
- (2) المواد المتصلة بتسليط الضوء على الشريك المنفذ المتعلقة مباشرةً بالمشاريع الممولة من الصناديق القطرية المشتركة.
- (3) تكاليف السفر الدولي عندما تتصل مباشرةً بإنجاز أهداف المشروع. وفي حالة طلب تغطية تكاليف السفر الدولي لدعم أنشطة إضافية خارج نطاق أنشطة المشروع، يمكن النظر في هذه التكاليف إذا جرى تبريرها بشكل جيد وتناسب تحديدها مع المشروع.
- (4) السيارات.
- (5) تكاليف إهلاك المعدات غير المستهلكة/المعمّرة المستعملة في المشروع التي لا تكون تكاليفها ممولة في الميزانية أو مدرجة في أي تمويل سابق للصندوق القطري المشترك.
- (6) معدات التشغيل المعتاد للشريك المنفذ.
- (7) التكاليف المتكررة للعمليات المعتادة للشريك المنفذ.

5.1.3 التكاليف المباشرة والتكاليف غير المباشرة

236. هناك نوعان من التكاليف المقبولة هما: التكاليف المباشرة والتكاليف غير المباشرة.

• التكاليف المباشرة

237. ينبغي وجود رابطة واضحة بين التكاليف المباشرة والأنشطة المشاريعة المبينة في مقترح المشروع والإطار المنطقي. وهي تعرّف بأنها التكاليف الفعلية التي تتصل بتنفيذ المشروع مباشرةً من أجل تغطية نفقات السلع والخدمات التي تقدّم للمنتفعين، والتكاليف المتصلة بأنشطة الدعم (حتى لو كانت جزئية، كتكلفة حارس الأمن أو موظف لوجستي يعمل جزئياً من أجل المشروع) وتكون مطلوبة لتقديم الخدمات وإنجاز أهداف المشروع.

238. وتتضمن التكاليف المباشرة:

- (1) التكاليف المتصلة بالموظفين والأفراد ذوي الصلة، بمن فيهم الخبراء الاستشاريون وسواهم من الأفراد.
- (2) اللوازم والسلع الأساسية والمواد.
- (3) المعدات.
- (4) الخدمات التعاقدية.
- (5) تكاليف السفر بما في ذلك تكاليف النقل والوقود وبدلات الإقامة اليومية للموظفين والخبراء الاستشاريين والأفراد الآخرين المرتبطين بالمشروع.

(6) التحويلات والمنح للنظراء.

(7) تكاليف التشغيل العامة، والتكاليف المباشرة الأخرى بما فيها نفقات الأمن، واللوازم المكتبية، والاحتياجات مثل أدوات الاتصال، والإنترنت، وإيجار المكاتب، والتكاليف المباشرة الأخرى بما فيها تكاليف الرصد والتقييم وتقديم التقارير المتعلقة بتنفيذ المشروع.

• التكاليف غير المباشرة

239. يُشار إلى التكاليف غير المباشرة بأنها تكاليف دعم البرامج؛ وهي جميع التكاليف التي يتحملها الشريك المنفذ بصرف النظر عن نطاق ومستوى أنشطته، وترتبط باحتياجات لا يمكن إرجاعها على وجه الجزم لأنشطة أو مشروعات أو برامج محددة. وتتضمن هذه التكاليف عادةً تكاليف مؤسسية (تتعلق بالمقر والهيئات التأسيسية، والخدمات القانونية، والمشتريات العامة، والتعيين وما إلى ذلك) لكنها لا تتصل بتوفير خدمات لمشروع بعينه. وتُحمل تكاليف دعم البرامج بنسبة قصوى تبلغ 7 في المائة من النفقات المباشرة الموافق عليها التي يتحملها الشريك المنفذ.

240. لا بد أن تُغطى تكاليف دعم البرامج للشركاء المنفذين الفرعيين المرتبطة بتنفيذ مشروع محدد بالنسبة المئوية الإجمالية القصوى البالغة 7 في المائة من النفقات الفعلية للمشروع.

241. ولا يلزم تفصيل النفقات غير المباشرة في ميزانية المشروع.

5.1.4 التكاليف المتقاسمة

242. يمثل تقاسم التكاليف بين جهات مانحة ومشروعات مختلفة في إطار برنامج قُطري لأحد شركاء التنفيذ ممارسة تقبلها الصناديق القُطرية المشتركة. ويمكن أن يتقاسم الشريك المنفذ بعض تكاليف المكاتب القُطرية المتعلقة باستخدامات وأغراض معينة مثل تكاليف الموظفين وإيجار المكاتب والمنافع والسيارات والمستأجرة.

وتنطبق التوجيهات التالية على التكاليف المتقاسمة في ميزانية المشروع:

- (1) لا بد أن تكون جميع التكاليف المتقاسمة متصلة مباشرةً بتنفيذ المشروع.
- (2) لا بد أن تصنّف جميع التكاليف المتقاسمة في الميزانية باتباع الممارسات المحاسبية الموحدة وبالاستناد إلى نظام للتخصيص معقول ومتجرد ومدعوم بمبررات جيدة، يُشرح بتعايير واضحة في سرد ميزانية المشروع، ويجري تقييمه والموافقة عليه من جانب وحدة التمويل الإنساني.
- (3) ينبغي أن يكون الشريك مستعدًا دائمًا لتبيان الكيفية التي استُنبتت بها التكاليف وشرح الأسلوب الذي جرى به حسابها في مقترح المشروع/الإطار المنطقي (أي شرح النسب والمتوسطات).³¹

³¹ تحمّل التكاليف المتقاسمة للوظائف التي يُعتمد استمرار وجودها طوال فترة المشروع لمجمل هذه الفترة، وتقيّد كنسبة مئوية على المشروع (على سبيل المثال: يُدرج نصف أجر حارس أمن لمشروع يستمر 12 شهرًا بنسبة 50 في المائة من راتبه الشهري لمدة 12 شهرًا). ولا يجوز قبول المدد التي تقل عن فترة المشروع

- (4) إذا جرى تقاسم تكاليف إحدى الوظائف، تُدرج في الميزانية النسبة المئوية للتكلفة الشهرية المقابلة للوقت الذي يخصصه للمشروع شاغل هذه الوظيفة. ولا يجوز أن تدرج في الميزانية أجزاء من وحدة قياس تكاليف الموظفين، ولا يُقبل في هذا الخصوص سوى تحديد النسب المئوية.
- (5) بالنسبة للتكاليف المتقاسمة غير المتعلقة بالموظفين، يُستند في هذا التقاسم إلى نظام عادل لتخصيص التكلفة.³² ووفقاً لذلك تقوم وحدة التمويل الإنساني في المكتب القطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بتقييم النسب المئوية في الميزانية وإقرارها.
- (6) وتُحْمَل التكاليف المتقاسمة على كامل مدة المشروع، بما في ذلك التكاليف المتصلة بالموظفين. وإذا لم يكن ذلك ممكناً، فيجب في تلك الحالة شرح الأساس المنطقي للقسمة في سرد الميزانية.

5.1.5 توجيهات بشأن تفصيل بنود الميزانية

243. يتطلب كل بند من بنود الميزانية توزيع للتكلفة على النحو التالي:

- (1) تصنيف كل موظف وخبير استشاري وأي أفراد آخرين وطنيين ودوليين حسب المهمة، وإعطاء كمية الوحدات وتكلفة الوحدة لكل منصب وظيفي (بمعدلات شهرية أو يومية).³³
- (2) يتطلب أي بند من بنود الميزانية يتجاوز مجموع قيمته 10.000 دولار (كقيمة تراكمية) تفسيراً واضحاً في سرد الميزانية لكيفية حسابه.
- (3) عندما تحتوي بنود الميزانية على تكاليف عناصر متعددة (تتجاوز 10.000 دولار)، يجب إدراج تفاصيل البند في ملف جدول حسابي (Excel) وتحديد البند، والوحدة، والكمية، والقيمة أو التكلفة (بالنسبة لكل وحدة وللمجموع التكلفة). ويجب تحميل الوثائق على نظام إدارة المنح.
- (4) بيان الوحدة أو الكمية (مثلاً 10 مجموعات لوازم، و1000 طن متري) وتكلفة وحدة السلع واللوازم والمواد التي سيتم شراؤها. يتعين استخدام سرد الميزانية لإيراد شرح مناسب لاختيار الوحدة المرجعية المنطبقة (الطول، الحجم، الوزن، المساحة، إلى آخره).
- (5) بيان المواصفات التقنية للأصناف التي تزيد تكلفة الوحدة منها عن 10.000 دولار.
- (6) بيان المواصفات التقنية للأصناف التي يمكن أن تختلف تكاليف وحدتها اختلافاً كبيراً حسب المواصفات (في حالة المولدات مثلاً، يكون وجود إشارة إلى النطاق الممكن للقدرة كافياً للتقييم السليم لدقة التكاليف التقديرية).

إلا للوظائف التي لا يُتَوَى بقاؤها بمجملة فترة المشروع. ويحتفظ الشركاء بإمكانية تسجيل النفقات في حدود مبلغ الميزانية وفقاً للأساليب التي تناسب تفضيلاتهم بشكل أفضل (مثل تحميل تكلفة الحارس بنسبة 100 في المائة لمدة 6 أشهر).

³² يُحسب ذلك كنسبة مئوية من المبلغ الإجمالي للتكاليف المتقاسمة، وتُحْمَل كنسبة مئوية من قيمة المشروع. ويُفضَّل تحميل التكاليف المتقاسمة بمجملة فترة المشروع. ويحتفظ الشركاء بإمكانية تسجيل النفقات في حدود مبلغ الميزانية وفقاً للأساليب التي تناسب متطلباتهم بشكل أفضل (على سبيل المثال إذا أراد الشرك أن يغطي نصف إيجار المكتب لمدة 12 شهراً، له أن يقيد الإيجار بنسبة 50 في المائة من قيمة التكلفة الشهرية للإيجار لمدة 12 شهراً. ويكون في إمكانه عندئذ دفع بمجملة إيجار المكتب لمدة 6 أشهر من الميزانية المخصصة).

³³ لا بد أن تحْمَل تكاليف المناصب الوظيفية حسب الوحدة. وعندما تكون تكاليف الموظف محملة جزئياً على الميزانية المحددة، يتعين التعبير عن ذلك في شكل نسبة مئوية (أي 50 في المائة من تكلفة وحدة الموظف، وليس نصف إجمالي تكلفة وحدة الموظف).

- (7) تقدم تفاصيل في سرد الميزانية بحيث يمكن تحديد الهدف من بند الميزانية بوضوح.
- (8) إيراد تفاصيل لتكاليف التشغيل العامة (كإيجار المكتب وتكلفة الاتصالات والإنترنت والمنافع) التي تتصل بتنفيذ المشروع عن طريق إيراد الكميات وتكلفة الوحدة. ومن غير المقبول كتابة تكاليف التشغيل في شكل مبلغ إجمالي.
- (9) يمكن القبول بتقديرات للسفر ما دامت طريقة الحساب المستعملة في وضع التقديرات موضحة بشكل معقول في سرد الميزانية (كالقيام مثلاً بتقدم تقديرات لعدد الرحلات ومتوسط مددها بالأيام، ومعدلات بدل الإقامة اليومي، وما إلى ذلك).
- (10) السفر (الوطني والدولي): تقدير عدد الرحلات وتكلفة كل رحلة.
- (11) تقدم قائمة بالأصناف³⁴ والتكلفة التقديرية لكل بند في مجموعات اللوازم عندما تتجاوز قيمة التكلفة التراكمية للبند 10.000 دولار.
- (12) تقدم قائمة الأصناف لمجموعات اللوازم الموحدة عالمياً مثل مجموعة لوازم العلاج الوقائي بعد التعرض للفيروس ومجموعة لوازم الطوارئ الصحية المشتركة بين الوكالات. ولا يتضمن ذلك مجموعات اللوازم الموحدة الموافق عليها في كل بلد.
- (13) في حالة أعمال التشييد التي تتجاوز تكلفتها 10.000 دولار، تورد في الميزانية فقط وتفصل تكاليف العمال ومواد البناء الأساسية المعروفة، بتوفير الوحدة/الكمية وتكلفة الوحدة. ولا بد أن يُشرح في سرد الميزانية الكيفية التي يجري بها تقدير تكاليف التشييد استناداً إلى نموذج بدئي أساسي للمبنى (مرحاض، مركز صحي أو مأوى)، ونوع المواد (خشب، سابق التجهيز، طوب/أسمنت/خرسانة مسلحة) والصيغة أو الأساس المنطقي المستخدم في تقدير التكاليف (القدم المربع أو المتر المربع أو استناداً إلى الخبرات السابقة وما إلى ذلك).
- (14) يكون الشريك مسؤولاً عن ضمان التزام ميزانية شريك/شركاء التنفيذ الفرعيين بمبادئ التوفير والفعالية والكفاءة والشفافية ويخضع للمساءلة في هذا الشأن. فيجب أن يتأكد الشريك من أن ميزانية شريك/شركاء التنفيذ الفرعيين تتناسب مع الأنشطة والمخرجات المخططة، وأن تكون معقولة في السياق القطري المحدد. وينبغي إدراج ميزانية شريك التنفيذ الفرعي في بند واحد في الميزانية تحت فئة التحويلات والمنح المقدمة إلى الأطراف النظرية. ولا يلزم تقديم بيان تفاصيل التكاليف على نظام إدارة المنح. ومع ذلك، فإن الشريك يعد مسؤولاً عن تقديم الوثائق التفصيلية اللازمة لدعم الميزانية والنفقات التي يتكدها شريك التنفيذ الفرعي بناءً على طلب من مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية و/أو مدققي الحسابات، ويخضع للمساءلة في هذا الشأن. ويجب أن تتاح تفاصيل ميزانية ونفقات شريك التنفيذ الفرعي عند الطلب، وأن تكون على نفس مستوى التفصيل وتأخذ نفس الصيغة المطبقة على الشريك المنفذ الرئيسي. ويجب أن تظل هذه الوثائق متاحة لفترة لا تقل عن 5 سنوات بعد انتهاء المشروع.

5.2 توقيع اتفاقيات المنح

244. يجب استخدام نماذج اتفاق المنح المعياري للتعاقد (أنظر المرفق رقم 16 و 17، اتفاقيات المنح مع المنظمات غير الحكومية ووكالات الأمم المتحدة). ولا يُسمح بإجراء أي تغييرات في مواد اتفاق المنحة.

³⁴ تقدّم القائمة كمرق في الميزانية.

245. يمثل استخدام نظام إدارة المنح شرطاً مسبقاً لتنفيذ العملية المبينة أدناه. ويدعم نظام إدارة المنح التنفيذ التام للإجراءات الموحدة وعمليات التثبيت من سلامة موقف الشريك، كما يوفر الدعم طيلة مجمل إدارة دورة المشروع، حيث يعد النظام مستودعاً للوثائق الضرورية الداعمة للمشاريع، كما أنه يكفل التنفيذ الفعال لآليات الرقابة في التوقيت المناسب في سبيل إدارة المخاطر المرتبطة بإدارة الصندوق والتخفيف منها.

246. تعد المكاتب القطرية التابعة لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية اتفاقيات المنح مع وكالات الأمم المتحدة، والمنظمات غير الحكومية، وحركة الهلال الأحمر والصليب الأحمر (تتولى ذلك عادةً وحدة التمويل الإنساني). ويوقع منسق الشؤون الإنسانية اتفاقيات المنح ويوقع إلى جانبه الممثل المفوض للشريك كما هو مسجل في نموذج التثبيت من سلامة موقف الشريك في نظام إدارة المنح. ثم تُرسل اتفاقيات المنح إلى قسم تنسيق شؤون التمويل/المقر الرئيسي لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية للحصول على الموافقة النهائية للمسؤول التنفيذي وتوقيعه (أو المسؤول المفوض حسب الأصول).

247. لا بد أن يقوم مدير الصندوق بتقديم اتفاقيات المنح (أنظر المرفق رقم 18 و 19، اتفاقيات المنح مع المنظمات غير الحكومية ووكالات الأمم المتحدة) إلى قسم تنسيق شؤون التمويل/المقر الرئيسي لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية باستخدام نظام إدارة المنح. ويتعين تقديم الوثائق الداعمة الواردة أدناه (مرفقة كلها).

- (1) نسخة من اتفاق المنحة موقعة من منسق الشؤون الإنسانية والشريك.³⁵
- (2) مقترح المشروع (بالصيغة التي أقرها منسق الشؤون الإنسانية).
- (3) ميزانية المشروع (بالصيغة التي أقرها منسق الشؤون الإنسانية).

248. يستغرق توقيع اتفاقيات المنح وقتاً للتجهيز أقصاه 3 أيام عمل، شريطة أن تكون الوثائق المقدمة إلى قسم تنسيق شؤون التمويل/المقر الرئيسي لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية كاملة ودقيقة ومتسقة.

249. لا يكون اتفاق المنحة سارياً إلا بعد توقيعه من منسق الشؤون الإنسانية والشريك المنفذ. ويشار في الملحق (ب) من اتفاق المنحة إلى تاريخ بدء المشروع الذي تحدده وتوافق عليه وحدة التمويل الإنساني بالتشاور مع الشريك المنفذ. ويكون أبكر تاريخ يمكن ذكره في الملحق (ب) لبدء المشروع هو تاريخ توقيع الشريك المنفذ وذلك للسماح باستيعاب النفقات المستحقة. وإذا جاء تاريخ توقيع الشريك على اتفاق المنحة لاحقاً لتاريخ الموافقة على بدء المشروع المذكور في الملحق (ب)، يحدد تاريخ التوقيع على اتفاق المنحة تاريخ البدء الرسمي للمشروع.

250. تكون النفقات مقبولة اعتباراً من تاريخ توقيع الشريك، الذي يشير إلى دخول اتفاق المنحة حيز التنفيذ.

³⁵ بالنسبة للأموال المدارة بدعم من مكتب الصندوق الائتماني متعدد الشركاء التابع لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي، تُستخدم وثيقة التخصيص وطلب تحويل الأموال (أنظر المرفق 24 و 24ب).

5.3 التنقيحات: التمديدات دون زيادة التكاليف وتعديلات الميزانية وتغييرات المشروع

251. يمكن طلب إدخال تعديلات على المشروع لأسباب متنوعة، ويمكن أن يترتب على ذلك تبعات مختلفة في نطاق المشروع ومدته وميزانيته. ولا بد من تقديم التغييرات بجميع أشكالها لعناية مديري الصناديق. ويقدر مدير الصندوق، بالتشاور مع منسقي المجموعات/القطاعات، ما إذا كانت التغييرات المطلوبة بحاجة إلى إذن خطي رسمي، وما إذا كان ضرورياً إدخال تعديل على الاتفاق الأساسي للمنحة (أنظر المرفق رقم 18، تعديل اتفاق المنحة مع المنظمات غير الحكومية، والمرفق 19 تعديل اتفاق المنحة مع وكالات الأمم المتحدة)، أو ما إذا كان نطاق التغييرات المقترحة بالقدر الذي قد يستدعي إنهاء المشروع. وتوفر المرفقات رقم 20 (نموذج طلب تنقيح المشروع) و13أ و13ب (أداة إجراء تعديلات في الميزانية) المشمولة بهذه المبادئ التوجيهية الصيغة المستعملة في طلب التمديدات غير المنشئة للتكلفة/تنقيح الميزانية.

252. واستناداً إلى طبيعة المراجعة، تقوم وحدة التمويل الإنساني بتفعيل مهام سير العمل ذات الصلة في نظام إدارة المنح مما يسمح للشركاء بطلب إجراء التعديلات المطلوبة.

253. يقوم منسق الشؤون الإنسانية أو مدير المكتب القطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية في حالة تفويضه (أنظر المرفق رقم 21، تفويض سلطة الموافقة على التنقيحات) بالرد على الشريك المنفذ كتابةً وإخطاره بقبول أو تعديل أو رفض الطلب (أنظر المرفق رقم 20، نموذج طلب تنقيح المشروع). وفي حالة قبول طلب التعديل، يصبح هذا التعديل جزءاً لا يتجزأ من الاتفاق ويجب إجازته من قِبل المقر الرئيسي لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية.

254. يلزم إصدار تعديل موقع لاتفاق المنحة في الحالات التالية:

- (1) السماح بتغييرات في ميزانية المشروع تتعدى نسبة 15 في المائة للتجاوزات المسموح بها في كل بند بالميزانية.
- (2) إضافة بند جديد في الميزانية، بغض النظر عما إذا كان أقل أو أعلى من نسبة 15% للتجاوزات المسموح بها في كل بند بالميزانية.
- (3) تغيير مدة المشروع.
- (4) تغيير المعلومات البنكية ذات الصلة بالمشروع.
- (5) أية تغييرات أخرى لها آثار مالية أو قانونية وتعد جزءاً من اتفاق المنحة.

255. لا تتطلب التغييرات التالية تعديل اتفاق المنحة وتتم الموافقة عليها عن طريق نظام إدارة المنح من خلال خاصية "الموافقة دون تعديل اتفاق المنحة":

- (1) التغيير في موقع المشروع، ما لم يتم تغيير منطقة عمل المشروع بأكملها.

- (2) التغيير في عدد المستفيدين، ما لم يغير ذلك من طبيعة المشروع.
- (3) التغيير في نشاط معتمد في المشروع، ما لم يؤدي ذلك إلى تغيير أهداف المشروع ونتائجه الرئيسية.

5.3.1 التمديدات دون زيادة التكاليف

256. يُنظر في طلب إجراء تمديدات دون زيادة التكاليف على أساس كل حالة على حدة، استنادًا إلى الأسباب المبررة للطلب ودلائل إحراز التقدم التي يجري تجميعها من التقارير السردية والمالية (كتقارير الإنجاز/التقارير المحلية) أو من خلال زيارات الرصد الميداني وعمليات المراجعة المالية.
257. ويتعين تقديم طلبات تعديل المشاريع قبل نهاية المشروع بأربعة أسابيع على الأقل. ولن يُلتفت إلى أي طلبات تقدم في مواعيد لاحقة لذلك.
258. ويمكن لطلب التمديدات دون زيادة التكاليف أن تعدل الاتفاق من أجل تمديد فترة المشروع، سواء اقترن ذلك بإجراء أو عدم إجراء تعديلات في ميزانية المشروع أو أنشطته. وبغية تمديد فترة المشروع، لا بد من قيام كلا الطرفين بتوقيع تعديل على الاتفاق الأصلي.

5.3.2 تعديل الميزانية

259. هناك ثلاثة أنواع من التعديلات المقبولة للميزانية:
- تعديل الميزانية الذي لا يتجاوز 15 في المائة من قيمة الميزانية المعتمدة:
 - (1) لا يحتاج هذا التعديل إذناً رسمياً من منسق الشؤون الإنسانية، وهو ما يعني أن الشريك المنفذ يملك ضمن هذا الحد مرونة إجراء تعديلات على ميزانية المشروع حسبما تقتضي الحاجة على مدار عملية التنفيذ.
 - (2) مناقلات التكلفة بين فئات الميزانية بما لا يتجاوز 15 في المائة من فئة الميزانية المعتمدة الأصلية، وهي مقبولة بالنسبة لجميع الفئات باستثناء "تكاليف الموظفين والأفراد الآخرين". ولا بد من الحصول على الموافقة الخطية لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية على أي تغيير في فئة "تكاليف الموظفين والأفراد الآخرين".
 - (3) لا بد أن تتم المناقلات في حدود البنود الحالية للميزانية.
 - (4) ويكون هذا النوع من التغييرات في الميزانية، الذي يتم بدون موافقة مسبقة، مقبولاً ما دامت الأنشطة مبقية على نفس نطاق وطبيعة المنحة الأصلية.
 - تعديل الميزانية الذي يتجاوز نسبة 15 في المائة:
 - (1) تحتاج مناقلات التكاليف في فئات الميزانية بما يتجاوز 15 في المائة من قيمة المبلغ الموافق عليه في الأصل إذناً من منسق الشؤون الإنسانية.

- (2) يقدم الشريك المنفذ طلبًا إلى منسق الشؤون الإنسانية (المرفق 20 نموذج طلب تنقيح المشروع، و13 أ و13 ب، علامة التبويب رقم 7، أداة إجراء تعديلات في الميزانية)، بعد التشاور المسبق مع مدير الصندوق.
- (3) إذا انطوت تعديلات الميزانية على تغييرات برنامجية (في نطاق المنحة الأصلية وطبيعتها) يقوم الشريك المنفذ أيضًا بتقديم إطار منطقي منقح.
- (4) تُصاغ موافقة منسق الشؤون الإنسانية على هذه التعديلات رسميًا بإصدار تعديل لاتفاق المنحة الأصلي (شاملاً جميع الوثائق الضرورية ومقترح المشروع وميزانيته).
- إضافة بند جديد في الميزانية:
260. لا يجوز تحت أي ظرف أن تنجم عن تنقيحات الميزانية زيادة في القيمة الإجمالية للميزانية المعتمدة.
261. تُقبل دون الحصول على موافقة مسبقة التغييرات في بنود الميزانية التي تجري داخل نفس الفئة ولا تؤثر في القيمة الإجمالية لهذه الفئة.
262. يحتاج إضافة أي بنود داخل فئة في الميزانية إلى موافقة خطية مسبقة من مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية حتى ولو لم يكن لها تأثير على القيمة الإجمالية للفئة.
263. يجب الإبلاغ في البيانات المالية عن إيرادات الفوائد المكتسبة من أموال المشاريع.
264. يمكن استخدام إيرادات الفوائد التي تصل قيمتها إلى 10.000 دولار بما يتماشى مع ميزانية وأنشطة المشروع المعتمدة شريطة الحصول على الموافقة المسبقة لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية. ومع ذلك فلا يجب أن تتجاوز النفقات الإجمالية للمشروع القيمة الإجمالية للميزانية المعتمدة.

5.3.3 تغييرات المشروع

265. يجري منسق الشؤون الإنسانية عن طريق رئيس المكتب القطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية وعلى أساس كل حالة على حدة، تقييمًا للانحرافات عن الأهداف الأصلية للمشروع، بما في ذلك التغييرات في الموقع الجغرافي للمشروع والسكان المستهدفين، أو تغير نطاق أنشطة المشروع.
266. قد يستدعي إدخال تغييرات رئيسية إجراء تنقيح للمشروع وإدخال تعديلات لاحقة في اتفاق المنحة. وتخضع تنقيحات المشروع لموافقة هيئات الإدارة. ويتعين أن تقدم المنظمة المتلقية طلبًا رسميًا لتنقيح المشروع إلى منسق الشؤون الإنسانية. ويتعين أن يشرح الطلب بوضوح دواعي طلب تعديل اتفاق المنحة وأن يشير إلى المركز التشغيلي الراهن للمشروع. كما يتعين تقديم بيان مالي يفصل النفقات التي جرى تكبدها حتى ذلك التاريخ (المرفق 13 أ و13 ب، ميزانية المشروع وأداة الإبلاغ المالي). أنظر الفقرة رقم 255 للتعرف على طلبات التنقيح التي قد لا تتطلب تعديل اتفاق المنحة وتتم الموافقة عليها عن طريق نظام إدارة المنح من خلال خاصية "الموافقة دون تعديل اتفاق المنحة".

5.3.4 إغلاق المشروع

267. يعتبر المشروع مغلقاً عند استيفاء الشروط الموضحة أدناه:

(1) تلقي التقرير السردى الختامي وإجازته من قبل مدير الصندوق. ولا بد أن يقدم الشركاء التقرير السردى الختامي في غضون شهرين تقويميين بعد نهاية تنفيذ المشروع (بما في ذلك التمديدات غير المنشئة للتكاليف). ويتاح لمدير الصندوق ما غايته شهر تقويمي واحد بعد تلقي التقرير السردى الختامي لاستعراضه وإجازته.

(2) لا بد أن يقدم الشركاء البيان المالي الختامي (مشمولاً بجزء الأصول التي تم شرائها في إطار المنحة التي تزيد قيمتها عن 10.000 دولار لكل وحدة منها) خلال شهرين تقويميين من نهاية تنفيذ المشروع (بما في ذلك التمديدات دون زيادة التكاليف). وفور تلقي البيان المالي الختامي، تجري إجازته بصورة مسبقة من قبل مدير الصندوق ثم يجاز بعد ذلك من قبل قسم تنسيق شؤون التمويل/المقر الرئيسي لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية (في غضون شهر واحد).

(3) وبعد إجازة مراجعة الحسابات المالية، تخضع حسابات المشاريع للتدقيق المالي خلال شهرين.

(4) وتقوم وحدة التمويل الإنساني وقسم تنسيق شؤون التمويل التابعين لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية باستعراض وإغلاق المشروع خلال شهرين من تاريخ استلام تقرير التدقيق المالي.

(5) عقب إغلاق المشروع وانتهاء عملية مراجعة حساباته (إن كان ذلك منطبقاً)، يخطر مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية الشركاء بالمبلغ المحدد الذي سيجري إعادته. ويتاح للشركاء شهر واحد من تاريخ الإخطار لإعادة المبالغ المستحقة. ويخضع عدم الامتثال للطلب لتدابير محددة (المرفق رقم 15، تدابير الامتثال). ويتعين أن يتلقى مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية دليل على السداد وأن يقر باستلامه.

268. يحتفظ مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بالحق في مراجعة حسابات الشركاء من المنظمات غير الحكومية. ويجوز لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية على هذا الأساس أن يطلب أيضاً رد تكاليف غير منفقة أو تكاليف مقبولة. وبناءً على إخطار خطي من مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية، يتعين على الشركاء المنفذ إعادة سداد المبلغ المطلوب في غضون شهر تقويمي واحد.

5.4 عملية تدقيق الحسابات

269. يطبق مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية في تدقيق حسابات الشركاء النهج القائم على تقييم المخاطر،³⁶ عن طريق إعداد عينات لأحجام معينة من الموارد تمثل الشركاء من المنظمات غير الحكومية المصنفين في مستويات المخاطر المرتفعة والمتوسطة والمنخفضة. ويجري في المقر الرئيسي لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية تحليل بيانات مجمعة عالمياً عن الموارد للوقوف على: (1) حجم وتركيب

³⁶ في أثناء قيام مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بصياغة المبادئ التوجيهية التفصيلية لتعريف الشركاء بالنهج القائم على تقييم المخاطر، سيواصل مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية تطبيق النهج القائم على المشاريع في مراجعة الحسابات.

العينة (كالنسبة المئوية من المبلغ المرصود التي يتعين إخضاعها لتدقيق الحسابات، والتركيز على بلدان محددة)، (2) اقتراح خطط قطرية لتدقيق الحسابات لكل صندوق قطري مشترك.

270. يجب أن يشمل تكوين العينة الشركاء المصنفين في مستويات المخاطر المرتفعة والمتوسطة والمنخفضة. ومؤدى ذلك الوصول بأهداف مراجعة التدقيق إلى حدها الأقصى باعتبارها آلية للرقابة (لإدارة المخاطر المالية في الأماكن التي يرجح أن تحدث فيها هذه المخاطر)؛ والقيام في الوقت ذاته بتحديد الشركاء الذين يمكن مراجعة حساباتهم عشوائيًا من أجل زيادة التخفيف من المخاطر المتبقية.

271. ولن يكون مستوى الخطر المصنف للشريك وتخصيص المبالغ هما الأساس الوحيد لتحديد العينة. وسوف يجري تطبيق ضمانات في أثناء صياغة خطط تدقيق الحسابات. وسوف يجري أيضًا استخدام بعض المعايير كحجم حافظة الشريك المعين، أو النسبة المئوية المحددة للموارد المخصصة بالمقارنة بالموارد المتاحة في سنة معينة، في إعداد عينة الشركاء إضافة إلى النهج القائم على تقييم المخاطر. وسيجري إعداد عتبات ونسب مئوية محددة بالتعاون بين المكتب القطري والمقر الرئيسي لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية.

272. وخلال فترة مدتها ثلاثة أعوام، لا بد أن يكون جميع الشركاء من المنظمات غير الحكومية الذين تلقوا تمويلًا من الصناديق القطرية المشتركة قد خضعوا لتدقيق الحسابات.

273. وسوف تقدم وحدة التمويل الإنساني مدخلات وتوصيات بهدف إرشاد عملية وضع الخطة القطرية لتدقيق الحسابات، والتأكد من النظر الوافي في العناصر السياقية. ويصيح قسم تنسيق شؤون التمويل/المقر الرئيسي لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية الخطط القطرية لتدقيق الحسابات ويناقشها مع المكتب القطري ويقرها المسؤول التنفيذي (أو الموظف المفوض).

274. فور إقرار خطة تدقيق الحسابات، تُطلع وحدة التمويل الإنساني المنظمات غير الحكومية المختارة وتسهل عملية التدقيق .

275. تُصاغ خطط تدقيق الحسابات بحلول 15 فبراير/شباط من كل عام.

276. ولا بد أن يتم شراء خدمات تدقيق الحسابات عن طريق المكتب القطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية، وأن يتولى فرع الخدمات الإدارية بمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية تنسيق الأمر وفقًا لقواعد الشراء المعمول بها في الأمم المتحدة. وسيضمن ذلك القدرة على تنفيذ خطة تدقيق الحسابات في الأوقات المحددة.

277. وتواصل المكاتب القطرية التابعة لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية المحافظة على سريان الاتفاقيات طويلة الأمد لخدمات التدقيق للتأكد من عدم انتهاء مددها قبل التعاقد على اتفاق آخر طويل الأمد، أو تمديد الاتفاقيات طويلة الأمد القائمة.

278. ويغطي الصندوق القطري المشترك نفقات خدمات مراجعة الحسابات باعتبارها تكلفة مباشرة للصندوق.

5.5 الاحتيال والحوادث الأخرى التي تنطوي على خسارة

279. يُحظر رئيس المكتب القُطري التابع لمكتب الشؤون الإنسانية المقر الرئيسي لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية (رئيس قسم تنسيق شؤون التمويل) على الفور عند وجود مؤشر موثوق به على احتمال حدوث احتيال أو فساد أو إساءة استخدام الأموال المتصلة بمشاريع الصندوق القُطري المشترك. وينبغي الإبلاغ عن الحالات الفردية لتحديد ما إذا كان هناك ما يبرر إجراء عملية تحقيق. وتُستخدم الاستمارة الخاصة بالصندوق القُطري المشترك للإبلاغ عن أعمال الاحتيال المشتبه بها من جانب الشركاء المنفذين لتوثيق وقائع القضية (أنظر المرفق رقم 22أ، نموذج الإبلاغ عن الاحتيال). ويعود قرار البدء في عملية تحقيق رسمية إلى المسؤول التنفيذي/المقر الرئيسي لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية الذي يتخذ قراره بعد عملية تشاورية تشمل قسم تنسيق شؤون التمويل/المقر الرئيسي لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية والمكتب القُطري التابع لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية مع إبقاء منسق الشؤون الإنسانية على علم بذلك. ويقوم مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية باتخاذ تدابير تحفظية مناسبة (مثل تعليق العمل) تجاه الشركاء الذين يجري التحقيق بشأنهم.

280. توضح الإجراءات التشغيلية القياسية لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بشأن الاشتباه في الاحتيال وإساءة استخدام الأموال (أنظر المرفق رقم 22ب) الخطوات المتعاقبة التي يتخذها مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية في حالة إجراء تحقيق يتعلق بشريك منفذ متعاقد في إطار صندوق قُطري مشترك. ويتعين مراعاة السرية في تبادل المعلومات وإجراء الاتصالات.

281. الحوادث الأخرى: يجب إخطار وحدة التمويل الإنساني كتابةً بالحوادث التي تقع خلال دورة المشروع وتؤثر على قدرة الشركاء على استخدام الأموال أو السلع وذلك فور وقوعها. وتقوم وحدة التمويل الإنساني بإعداد تقرير عن الحادثة وإرساله مع الوثائق الداعمة إلى قسم تنسيق شؤون التمويل/المقر الرئيسي لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية في غضون 30 يوماً (أنظر المرفق رقم 22 ج ود، إرشادات الإبلاغ عن الحوادث ونموذج الإبلاغ عن الحوادث). وتشمل تلك الحوادث السرقة من قبل أطراف ثالثة، أو نهب المكاتب أو المستودعات، أو فقدان الوثائق. وينبغي الإبلاغ عن تلك الحوادث للمجلس الاستشاري للصندوق على أساس ستة أشهر كحد أدنى.

6. مسائل شاملة لعدة قطاعات

6.1 الجنسانية

282. ثمة قبول عام بضرورة أن يلي تقديم المساعدات الإنسانية للاحتياجات المحددة للنساء والفتيات والرجال ضماناً لتكافؤ الفرص والسبل في الحصول على المساعدة. ومن المسلم به أن كفاءة فعالية العمل الإنساني في تعزيز المساواة الجنسانية تقتضي أن يراعي جميع الفاعلين في المجتمع الإنساني على الصُعد المحلية والوطنية والدولية اتباع إجراءات مركزة وإيلاء اهتمام واعي من أجل تحقيق هذا الهدف. ويؤدي إدماج الاعتبارات والإجراءات الجنسانية الرامية إلى منع العنف الجنساني والتصدي له داخل المشاريع إلى تحقيق نتائج إيجابية مستدامة.

283. ويُطلب إلى الشركاء العاملين مع الصناديق القُطرية المشتركة ضمان أن يراعي في تصميم المشاريع وتنفيذها ورصدها وتقييمها استيفاء الاحتياجات المحددة للنساء والفتيات والرجال والتصدي للعوائق التي يواجهونها. وبغية تحقيق ذلك، تشجع

الصناديق القُطرية المشتركة على استخدام الأدوات المتاحة حاليًا على الصعيد النظمي لتعزيز التحليل الجنساني السليم وإدماج المنظورات الجنسانية في المشاريع. وفي هذا الصدد، يتعين على الشركاء التأكد من الجمع الدوري للبيانات والمعلومات المصنفة حسب نوع الجنس والعمر وتبويبها والاستفادة منها على مدى دورة المشروع.

284. وتستخدم جميع الصناديق القُطرية المشتركة مؤشر المساواة بين الجنسين للجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات على مدى الدورة البرنامجية: ويُطلب من الشركاء المحتملين الإشارة إلى مدونة مؤشرات المساواة بين الجنسين كجزء من مقترح مشروعهم، وتقديم تقارير عن التصدي للمساواة المتعلقة بالمنظورات الجنسانية والعنف الجنساني في أثناء تنفيذ المشروع. ويتعين توزيع أعداد المنتفعين بالمشروع حسب نوع الجنس والعمر وغيرها من عناصر التنوع كلما تسنى ذلك. وإذا وُجدت عقبات أو حواجز تعترض جمع البيانات والمعلومات المصنفة، وجب إنشاء آليات لسد الفجوة في أثناء التنفيذ. وفي مرحلة تقديم التقارير، يُطلب من الشركاء شرح كيفية إسهام المشاريع في تعزيز المساواة الجنسانية بما في ذلك منع العنف الجنساني والتصدي له.

285. وتُعتبر المنظورات المتعلقة بالمساواة الجنسانية بما فيها مدونة مؤشرات المساواة بين الجنسين جزءًا من معايير التقييم التي تستخدمها لجان الاستعراض في مرحلة تقييم المشروع (أنظر المرفق رقم 23)، مؤشر المساواة بين الجنسين في اللجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات، أسئلة متكررة). وعلاوة على ذلك، يقوم الصندوق القُطري المشترك من خلال عمليات الرصد التي يقوم بها بتقييم المدى الذي بلغه إدراج الاعتبارات الجنسانية كجزء من عملية تنفيذ المشروع.

286. ولا بد أن تستفيد لجان الاستعراض في الصندوق القُطري المشترك إن أمكن من الدعم الذي يوفره المستشار الجنساني أو الخبراء المتاحون في المجال الجنساني للتأكد من أن التحليل الجنساني يشكل الأساس في تحديد الاحتياجات وأن المؤشر الجنساني يقيم بشكل دقيق. وتقع على الشركاء في نهاية المطاف مسؤولية ضمان العمل بالاعتبارات الجنسانية في الأنشطة المشريعية، والتأكد من وجود قدرة كافية للتصدي للمساواة الجنسانية خلال عمر المشروع، وأن الإبلاغ عن تنفيذ المؤشر الجنساني يجري بدقة.

6.2 المساواة أمام السكان المتضررين

287. تلتزم الصناديق القُطرية المشتركة بضمان تمسك المشاريع التي تمولها بأعلى معايير ممكنة للجودة. وكجزء من هذا الجهد، يُشجّع الشركاء على إدراج الطرق المختلفة الحالية المتعلقة بالمساواة أمام السكان المتضررين في تصميم المشاريع وتنفيذها وإدارتها ورصدها. وفي مرحلة إعداد مقترح المشاريع، يُطلب من الشركاء توضيح كيفية التي جرى بها إشراك السكان المتضررين والمنتفعين المحددين، والكيفية التي سيجري بها إشراكهم في مجمل دورة المشروع. وتسعى إجراءات الإبلاغ والرصد المعمول بها في الصندوق القُطري المشترك إلى التحقق من وسيلة تطبيق ذلك طيلة عملية تنفيذ المشروع. ويشمل ذلك بالنسبة للمشاريع التي يجري رصدها، إجراء تقييم لمستوى مشاركة المنتفعين بالمشروع والسبيل الذي أتيح لهم للحصول على المعلومات.

288. ويُشجّع الشركاء على التماس التوجيه من الموارد الحالية المتعلقة بالمساواة أمام السكان المتضررين. وتكتسي الوثائق التالية أهميتها على وجه خاص: (1) الالتزامات الخمسة للجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات بشأن المساواة أمام السكان المتضررين، (2) إطار

التشغيل للجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات بشأن المساءلة أمام السكان المتضررين، (3) أدوات اللجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات للمساعدة في تنفيذ التزامات اللجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات بشأن المساءلة أمام السكان المتضررين.

289. ويُطلب من جميع الصناديق القُطرية المشتركة إنشاء آلية رسمية لتلقي الشكاوى من أجل تسلم التغذية المرتدة الواردة من أصحاب المصلحة الذين يرون أنهم عوملوا بطريقة غير سليمة أو غير عادلة في أثناء أي عملية من عمليات الصندوق القُطري المشترك. ويقوم مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية بجمع هذه المسائل واستعراضها وتناولها وعند الاقتضاء إثارتها مع منسق الشؤون الإنسانية الذي سيقوم باتخاذ قرار بشأن الإجراءات الضرورية.

قائمة المرفقات:

مرفقات المساءلة

إطار إدارة المخاطر	المرفق 2
وثائق الأهلية (جديد)	المرفق 10
وثائق التثبيت من سلامة موقف الشريك (منقح)	
قائمة مرجعية للتقييم الداخلي للقدرات (جديد)	
استبيان التقييم الداخلي للقدرات (جديد)	
أداة مؤشر الأداء (جديد)	
نموذج الرصد الميداني (منقح)	المرفق 11
عمليات المراجعة المالية (بنود الاختصاصات ونموذج الإبلاغ) (جديد)	المرفق 12
تدابير الامتثال	المرفق 15
الاحتيايل والوثائق الأخرى المتعلقة بالحوادث (جديد)	المرفق 22
نموذج الإبلاغ عن الاحتيايل	
الإجراءات التشغيلية الرئيسية بشأن الاشتباه في حدوث احتيايل وإساءة استخدام الأموال	
المبادئ التوجيهية لوحدة التمويل الإنساني بشأن الإبلاغ عن الحوادث	
نموذج الإبلاغ عن الحوادث	
النماذج الإدارية	
اتفاق المنحة مع المنظمات غير الحكومية	المرفق 16
اتفاق المنحة مع وكالات الأمم المتحدة	المرفق 17
تعديل اتفاق المنحة مع المنظمات غير الحكومية	المرفق 18
تعديل اتفاق المنحة مع وكالات الأمم المتحدة	المرفق 19
نموذج طلب تنقيح المشروع	المرفق 20
الموافقة على تفويض السلطة للمراجعة (منقح)	المرفق 21
وثائق مكتب التفويض الائتماني متعدد الشركاء (منقح)	المرفق 24
طلب تحويل الأموال من مكتب التفويض الائتماني متعدد الشركاء وخطاب التخصيص	
نموذج مذكرة التفاهم	
نموذج الاتفاق الإداري الموحد	

وثائق إدارة الصندوق القُطري المشترك

المرفق 1	نموذج الدليل التشغيلي للصندوق القُطري المشترك (منقح)
المرفق 3	نموذج الإبلاغ في خدمة التتبع المالي
المرفق 4	المذكرة الإرشادية للتقارير السنوية (منقح)
المرفق 5	نموذج ورقة استراتيجية التخصيص (جديد)
المرفق 6	المذكرة التوجيهية بشأن تكامل الصندوق المركزي للاستجابة لحالات الطوارئ والصندوق القُطري المشترك
المرفق 9	نموذج سجلات الأداء لتحديد أولوية المشروع
المرفق 23	مؤشر المساواة بين الجنسين للجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات، أسئلة متكررة

نماذج إدارة المشروع

المرفق 7	نموذج المذكرة المفاهيمية
المرفق 8	نموذج مقترح المشروع
المرفق 13	نموذج إعداد الميزانية والتقارير
المرفق 14	نموذج الإبلاغ السردى