

Procedimiento para aprobar proyectos MDL Programáticos- Honduras

La Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA), en su calidad de Autoridad Nacional Designada de MDL¹, a través de la Dirección General de Energía (DGE), para determinar si un proyecto de generación de energía califica como actividad MDL Programático en virtud del acuerdo “Guidance on the Demonstration and Assessment of Prior Consideration of the CDM” publicado en el anexo 46 de la reunión 41 de la Junta Ejecutiva del MDL, como paso previo a otorgar la correspondiente Carta de Aprobación y Carta de Pre-Aprobación, requiere a todo desarrollador de proyectos lo siguiente:

A. Requisitos Carta de Aprobación

I. Información General

1. La solicitud debe presentarse ante la Autoridad Nacional Designada, Secretario de Recursos Naturales y Ambiente, designado Punto Focal del MDL.

II. Información Técnica

1. Contrato de Operación.
Suscrito entre el desarrollador del proyecto y la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA).
2. Informe de análisis de sensibilidad del proyecto con y sin CER`s.
Con el propósito que desde el diseño del proyecto se determine el impacto de los CER`s en la viabilidad financiera.
3. Licencia Ambiental.
Otorgada por la SERNA para que un proyecto pueda iniciar operaciones.
4. Contrata de Agua (Proyectos Hidroeléctricos)
Es la concesión del aprovechamiento de aguas nacionales.
5. Contrato de Suministro de Energía Eléctrica (PPA)
Suscrito entre el desarrollador del proyecto y la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE)
6. Reporte de Validación (Validation Report)
Constancia preparada por la firma validadora (DOE) designada por la Junta Ejecutiva del MDL, en la cual se hace constar que la Línea Base y Factor de Emisiones para dicho Proyecto están correcta y transparentemente calculados. (Ver forma 01).

¹ MDL: Mecanismo de Desarrollo Limpio. En Inglés CDM: Clean Development Mechanism

7. Fotografías del Proyecto.
Incluir al menos cuatro (4) fotos en las etapas de ejecución.
8. Plan de Desarrollo Comunitario.
Informe que será presentado por cada actividad de proyecto del Programa de Actividades (Ver forma 02).
9. Informe de Socialización del Proyecto.
Deberá contener información detallada sobre la aceptación del proyecto con las comunidades de la zona de influencia del proyecto. (Adjuntar fotos).
10. Programa de Actividades (CPA)
Cada desarrollador de proyectos deberá presentar la Actividad de Programa MDL (CPA) en los formatos establecidos por la Junta Ejecutiva del MDL. (Ver anexo).

III. Información Legal

1. Constancia donde acredite que es la Entidad Administradora (pública/privada) del Programa de Actividades, describiendo las funciones de la misma y para lo cual acompañará Nota de Autorización por parte del desarrollador del proyecto donde indique que está de acuerdo con la Entidad Administradora para que coordine y ejecute el Programa de Actividades, debidamente autenticado. (Ver forma 03 y 04).
2. Las auténticas de firma y fotocopia de documentos deben hacerse en certificaciones de autenticidad.

B. Requisitos Carta de Pre-Aprobación

I. Información General

1. La solicitud debe presentarse ante la Autoridad Nacional Designada, Secretario de Recursos Naturales y Ambiente designado Punto Focal del MDL.

II. Información Técnica

1. Estudio de Pre-Factibilidad
De acuerdo a los Términos de Referencia establecidos por la SERNA/DGE que incluya una corrida de la TIR con y sin CER`s.
2. Licencia Ambiental
Copia de la solicitud de licencia ambiental extendida por la SERNA/DECA.

3. Project Idea Note (PIN)
De acuerdo al formato aprobado por la Junta Ejecutiva del MDL.
4. Fotografías del lugar donde se pretende desarrollar el proyecto.
5. Estudio de Impacto Ambiental (EIA) o documento según categoría del proyecto (ejemplo: DAC)

III. Información Legal

1. Constancia donde acredite que es la Entidad Administradora (pública/privada) del Programa de Actividades, describiendo las funciones de la misma y para lo cual acompañará Nota de Autorización por parte del desarrollador del proyecto donde indique que está de acuerdo con la Entidad Administradora para que coordine y ejecute el Programa de Actividades, debidamente autenticado.(Ver forma 03 y 04).
2. Las auténticas de firma y fotocopia de documentos deben hacerse en certificaciones de autenticidad.

NOTA 1.- El procedimiento administrativo para la emisión de la Carta de Aprobación que se presente ante la DNA (SERNA) se resolverá dentro de los 30 días hábiles administrativos, al ser recibida la documentación completa.

2.- Todos los documentos deben ser presentados completos en digital e impresos.

3.- Una vez aprobada la Carta de Aprobación y Pre-Aprobación, la Entidad Administradora del Programa de Actividades, deberá entregar un informe trimestral de cada uno de los proyectos que administre, con los avances de actividades establecidas en el Plan de Desarrollo Comunitario y que a su vez estará sujeto a una inspección de campo para verificación de actividades.