



**PROCEDIMENTOS DE REGISTRO DE UMA ATIVIDADE
DE PROJETO PROPOSTA NO ÂMBITO DO MDL**
(Versão 2)

1. De acordo com o parágrafo 40, alínea (f), das modalidades e procedimentos do MDL (M&P do MDL), a solicitação de registro de uma atividade de projeto proposta no âmbito do MDL deve ser feita na forma de um relatório de validação que contenha o documento de concepção do projeto (CDM-PDD), a aprovação por escrito da Parte anfitriã e uma explicação de como a Entidade Operacional Designada (EOD) levou devidamente em consideração os comentários do público recebidos sobre o CDM-PDD.

2. A entidade Operacional Designada deve enviar seu relatório de validação, usando o “Formulário do relatório de registro e validação da atividade de projeto no âmbito do MDL” (F-CDM-REG) (anexo a estes procedimentos) para solicitar o registro de uma atividade de projeto proposta.

3. Para garantir a transparência e eficiência do processo de registro:

(a) A solicitação de registro será processada somente após o Secretariado ter determinado que todas as informações e a documentação solicitadas no formulário de registro foram apresentadas pela EOD;

(b) A data de recebimento da solicitação de registro é a data em que o depósito da taxa de registro indicada no formulário de registro foi recebido pelo Secretariado;

(c) A solicitação de registro (conforme definido no parágrafo 40, alínea (f), das modalidades e procedimentos do MDL) deve ser disponibilizada ao público no web site da CQNUMC para o MDL (por meio de um link para o web site da EOD ou sendo publicada diretamente) por um período de oito (8) semanas. O Secretariado deve anunciar a solicitação de registro de uma atividade de projeto proposta no âmbito do MDL no site da CQNUMC para o MDL e no centro de notícias sobre o MDL. O anúncio deve especificar onde a solicitação de registro pode ser encontrada, o nome da atividade de projeto proposta no âmbito do MDL e o primeiro e o último dia do período de oito semanas. O Secretariado deve notificar a EOD que solicitou o registro sobre quando e onde a solicitação de registro foi publicada.

(d) A menos que haja uma solicitação de revisão, uma solicitação de registro deve, após oito semanas, ser indicada no web site da CQNUMC para o MDL como “registro concluído” e a atividade de projeto proposta no âmbito do MDL correspondente à solicitação, bem como os documentos públicos com ela relacionados, devem ser indicados/exibidos como “registrados”.



	<p>Formulário do Relatório de Registro e Validação da Atividade de Projeto do Âmbito do MDL <i>(Ao enviar este formulário, a Entidade Operacional Designada confirma que a atividade de projeto proposta no âmbito do MDL atende todos os requisitos de validação e registro e, desse modo, solicita o registro)</i></p>
Seção 1: Solicitação de registro	
Nome da Entidade Operacional Designada (EOD) que envia este formulário	
Título da atividade de projeto proposta no âmbito do MDL (Seção A.2 do CDM-PDD anexo) enviada para registro	
Participantes do projeto (Nome(s))	
Setor em que se enquadra a atividade do projeto	
A atividade do projeto proposta é uma atividade de pequena escala?	Sim / Não (sublinhe a resposta)
Seção 2: Relatório de validação	
Lista de documentos a serem anexados a este relatório de validação (marque com um x):	
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> O Documento de Concepção do Projeto no âmbito do MDL (CDM-PDD) da atividade do projeto<input type="checkbox"/> Uma explicação da Entidade Operacional Designada que envia este formulário sobre como levou devidamente em consideração os comentários recebidos sobre os requisitos de validação, de acordo com as modalidades e procedimentos do MDL, feitos pelas Partes, atores e organizações não-governamentais credenciadas pela CQNUMC<input type="checkbox"/> A aprovação por escrito da participação voluntária da Autoridade Nacional Designada de cada Parte envolvida, inclusive uma confirmação da Parte anfitriã de que a atividade do projeto contribui para atingir o desenvolvimento sustentável:<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> (Anexe uma lista de todas as Partes envolvidas e a aprovação - em ordem alfabética)<input type="checkbox"/> Outros documentos, inclusive qualquer protocolo de validação usado na validação<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> (Lista completa dos documentos anexados, com referências claras)<input type="checkbox"/> Lista de pessoas entrevistadas pela equipe de validação da EOD durante o processo de validação<input type="checkbox"/> Qualquer outro documento. Favor especificar.<input type="checkbox"/> Informações sobre quando e como o relatório de validação acima será tornado público<input type="checkbox"/> Informações bancárias sobre o pagamento da taxa de registro não-reembolsável<input type="checkbox"/> Uma declaração assinada por todos os participantes do projeto, estipulando as modalidades de comunicação com o Conselho Executivo e o Secretariado, especialmente em relação às instruções sobre alocações de RCEs quando emitidas	

**Resumo Executivo e Introdução, contendo:**

- Descrição da atividade do projeto proposta no âmbito do MDL
- Escopo do processo de validação (apresentar toda a documentação que foi revista e identificar as pessoas que foram entrevistadas como parte da validação, conforme o caso)
- Equipe de validação da EOD (lista de todas as pessoas envolvidas na validação, com a descrição das funções desempenhadas na validação)

Descrição da metodologia para realizar a validação

- Revisão do CDM-PDD e demais documentos anexos
- Avaliação em relação aos requisitos do MDL (por exemplo, uso de um protocolo de validação)
- Relatório das conclusões da EOD, por exemplo, por tipo de conclusões (ex: solicitações de medidas corretivas, esclarecimentos ou observações). Explique como as conclusões são “rotuladas” durante a validação.
- Apresentar declarações ou avaliações na seção abaixo “Conclusões, comentários finais e parecer da validação”

Explicação da Entidade Operacional Designada que envia este formulário sobre levou devidamente em consideração os comentários recebidos sobre os requisitos de validação, de acordo com as modalidades e procedimentos do MDL, feitos pelas Partes, atores e organizações não-governamentais credenciadas pela CQNUMC

- Descrição de como e quando o DCP foi tornado público
- Descrição de como os comentários foram recebidos e tornados públicos
- Explicação de como foram devidamente considerados os comentários recebidos
- Compilação de todos os comentários recebidos (identificar os remetentes)

**Conclusões, comentários finais e parecer da validação**

- Fornecer conclusões sobre cada requisito no âmbito do parágrafo 37 das modalidades e procedimentos do MDL, descrevendo como esses requisitos foram atendidos. Devem-se apresentar avaliações e conclusões (por exemplo, solicitações de medidas corretivas, esclarecimentos ou observações) em relação a cada requisito, inclusive uma confirmação de que todas as questões levantadas foram tratadas até satisfazerem a EOD.
- Comentários finais e parecer da validação

A EOD declara que, ao realizar a validação desta atividade de projeto proposta no âmbito do MDL, não possui nenhum interesse financeiro com ela relacionado e que a realização desta validação não constitui um conflito de interesses, o que é incompatível com o papel de uma EOD no âmbito do MDL.

Ao enviar este relatório de validação, a EOD confirma que todos os requisitos de validação foram atendidos.

Nome do funcionário autorizado que assina pela EOD

Data e assinatura em nome da EOD

Seção a ser preenchida pelo Secretariado da CQNUMC

Data em que o formulário foi recebido pelo Secretariado da CQNUMC

Data em que a taxa de registro foi recebida

Data em que o registro deve ser considerado final

Data da solicitação de revisão, se for o caso

Data e número do registro

Data

Número