



**Programa de las
Naciones Unidas
para el Medio Ambiente**



Distr.
GENERAL

UNEP/OzL.Pro/ExCom/47/58
9 de noviembre de 2005

ESPAÑOL
ORIGINAL: INGLÉS

COMITÉ EJECUTIVO DEL FONDO MULTILATERAL
PARA LA APLICACIÓN DEL
PROTOCOLO DE MONTREAL
Cuadragésima Séptima Reunión
Montreal, 21 al 25 de noviembre de 2005

**PROYECTO DE UN MANUAL DEL COMITÉ EJECUTIVO
(SEGUIMIENTO A LA DECISIÓN 46/41).**

Los documentos previos al período de sesiones del Comité Ejecutivo del Fondo Multilateral para la Aplicación del Protocolo de Montreal no van en perjuicio de cualquier decisión que el Comité Ejecutivo pudiera adoptar después de la emisión de los mismos.

Para economizar recursos, sólo se ha impreso un número limitado de ejemplares del presente documento. Se ruega a los delegados que lleven sus propios ejemplares a la reunión y eviten solicitar otros.

1. En su 45ª Reunión, el Comité Ejecutivo consideró una recomendación que figuraba en el informe de Evaluación y examen de 2004 del Mecanismo financiero del Protocolo de Montreal, en el sentido de elaborar un manual conciso destinado a los nuevos miembros del Comité Ejecutivo. En la Decisión 45/59 d) se había pedido a la Secretaría que elaborara un proyecto de esquema de manual que se sometería a la consideración de la 46ª Reunión del Comité Ejecutivo a efectos de presentar un proyecto de manual a la 47ª Reunión.
2. En su 46ª Reunión, el Comité Ejecutivo tomó nota del proyecto de esquema de manual según figuraba en el documento UNEP/OzL.Pro/ExCom/46/46 y solicitó a la Secretaría que prosiguiera con la elaboración del proyecto de manual para presentarlo en la 47ª Reunión, teniendo en cuenta los comentarios formulados en la 46ª Reunión.
3. Se presenta ahora al Comité Ejecutivo un proyecto de Manual del Comité Ejecutivo para recabar sus comentarios y observaciones. El Manual complementa el folleto del Fondo Multilateral titulado “Creación de un Cambio Real para el Medio Ambiente”. Se propone que se proporcione a los miembros del Comité Ejecutivo un paquete de orientación que incluya el folleto, el manual y una guía de personas de contacto en el Fondo Multilateral. Un proyecto de guía del Fondo Multilateral puede obtenerse de la intranet y a pedido.
4. Si el Comité Ejecutivo está de acuerdo con la propuesta de proporcionar a los nuevos miembros del Comité Ejecutivo el paquete que se describe en el párrafo 3, entonces el Comité Ejecutivo podría considerar reducir el volumen del Manual eliminando uno o más de los apéndices. La Secretaría agradecería obtener la orientación del Comité Ejecutivo sobre este asunto.

RECOMENDACIONES

El Comité Ejecutivo podría:

1. Tomar nota del proyecto de manual del Comité Ejecutivo según figura en el documento UNEP/OzL.Pro/ExCom/47/58; y
2. Pedir a la Secretaría que finalice el manual del Comité Ejecutivo según figura en el documento UNEP/OzL.Pro/ExCom/47/58 sobre la base de los comentarios y sugerencias del Comité Ejecutivo y que lo distribuya a los miembros del Comité Ejecutivo con antelación a la primera reunión de 2006.

Proyecto de manual del Comité Ejecutivo

Una introducción al Comité Ejecutivo del Fondo Multilateral para la aplicación del Protocolo de Montreal

1. FUNCIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO	4
2. ACTIVIDADES QUE CONDUCEN A UNA REUNIÓN DEL COMITÉ EJECUTIVO.....	4
3. ACTIVIDADES DURANTE UNA REUNIÓN DEL COMITÉ EJECUTIVO: EL PERÍODO DE SESIONES	5
<i>Apertura de la Reunión.....</i>	<i>5</i>
<i>Cuestiones de organización</i>	<i>5</i>
<i>Actividades de la Secretaría.....</i>	<i>6</i>
<i>Situación de las contribuciones y los desembolsos.....</i>	<i>6</i>
<i>Situación de los recursos y la planificación.....</i>	<i>7</i>
<i>Ejecución de programas.....</i>	<i>10</i>
<i>Propuestas de proyectos</i>	<i>13</i>
<i>Programas de País</i>	<i>16</i>
<i>Estados de cuenta del Fondo Multilateral</i>	<i>16</i>
<i>Presupuesto trienal revisado de la Secretaría del Fondo.....</i>	<i>17</i>
<i>Informe del Subgrupo sobre el Sector de Producción del Comité Ejecutivo</i>	<i>17</i>
<i>Informe del Comité Ejecutivo a la Reunión de las Partes.....</i>	<i>18</i>
<i>Adopción del informe.....</i>	<i>18</i>
4. ACTIVIDADES POSTERIORES A UNA REUNIÓN DEL COMITÉ EJECUTIVO.....	18

INTRODUCCIÓN

Este manual tiene por objeto proporcionar a los nuevos miembros del Comité Ejecutivo una guía del funcionamiento del Fondo Multilateral y su Comité Ejecutivo. El manual se actualizará después de la reunión final de cada año civil en preparación para los nuevos miembros que ingresarán el año siguiente.

El **Manual** orienta al nuevo miembro del Comité ejecutivo a través de todo el proceso de las reuniones. Se conduce al lector desde los preparativos previos a las sesiones con una explicación por cuestión del orden del día de las actividades del período de sesiones hasta, finalmente, las actividades de seguimiento posteriores a la reunión. También se proporciona un breve informe de antecedentes sobre cada cuestión del orden del día y se analizan los diversos aspectos y los tipos de medidas que el Comité podría adoptar. Los nombres de los documentos relacionados con la cuestión del orden del día correspondiente se destacan en texto en **negrita**. El texto en *bastardilla* orienta al lector al apéndice apropiado donde figuran explicaciones adicionales.

En el **Apéndice 1** se proporciona información básica de antecedentes sobre el Fondo Multilateral, sus objetivos y los conceptos principales que apuntalan las actividades del Fondo. También se esbozan las estructuras fundamentales del Fondo Multilateral con breves descripciones de sus distintas funciones y se incluye un organigrama en el que se muestran los nexos entre las diferentes estructuras.

En el **Apéndice 2** se proporciona información sobre cómo funciona el Fondo Multilateral desde la planificación financiera, los Programas de País, el examen y aprobación de proyectos y la supervisión de proyectos hasta la evaluación de los proyectos terminados.

En el **Apéndice 3** se proporciona una tabla que resume las cuestiones ordinarias del orden del día para cada reunión. También se presentan tablas para las primera, segunda y tercera reuniones en las que se indican las cuestiones del orden del día que se relacionan con las respectivas reuniones sobre la base del ciclo administrativo anual del Comité. También se incluyen el Mandato del Comité Ejecutivo y el Reglamento para las reuniones del Comité Ejecutivo.

En el **Apéndice 4** se examina el Reglamento para las reuniones del Comité Ejecutivo y se proporcionan detalles sobre la logística y los arreglos prácticos para los participantes en la reunión del Comité Ejecutivo.

En el **Apéndice 5** se brindan detalles sobre los principales recursos de información.

Una “**Guía del Fondo Multilateral**”, que incluye detalles para comunicarse con los miembros del Comité, la Secretaría del Fondo, los Organismos de Ejecución, los organismos bilaterales y el Tesorero, también puede obtenerse de la intranet o de la propia Secretaría del Fondo. Puede obtenerse información completa sobre las políticas y procedimientos del Comité Ejecutivo en “**Políticas, procedimientos, criterios y directrices del Fondo Multilateral**”, que se actualiza después de cada reunión del Comité Ejecutivo. La información específica sobre cuestiones financieras figura en los “Procedimientos y prácticas internos del Tesorero” y no se reproduce en este manual. El Manual es antes que nada y principalmente una guía para los miembros del Comité Ejecutivo. La información adaptada a las necesidades de los funcionarios de las Dependencias del Ozono nacionales puede encontrarse en la “Guía para los funcionarios de las Dependencias del Ozono nacionales”, preparada por el Programa de Asistencia al Cumplimiento de Acción Ozono del PNUMA.

REUNIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO

1. Funciones del Comité Ejecutivo

Las funciones del Comité Ejecutivo comprenden la elaboración de políticas y directrices del Fondo Multilateral (que figuran también en el sitio Web del Fondo Multilateral www.multilateralfund.org), tales como los criterios para la admisibilidad de proyectos y la aplicación de supervisión; la elaboración del plan trienal y del presupuesto anual del Fondo; la aprobación de Programas de País y proyectos y actividades específicos; la presentación de informes sobre el desempeño del Fondo Multilateral a la Reunión de las Partes cada año, y la supervisión de la administración del Fondo. Estas funciones se ejecutan principalmente a través de tres reuniones del Comité Ejecutivo celebradas cada año en marzo/abril, junio/julio y noviembre/diciembre.

En el Apéndice 1.3.1. Las Partes en el Protocolo de Montreal y el Comité Ejecutivo y el Apéndice 3, Atribuciones del Comité Ejecutivo, figura más información sobre las funciones del Comité Ejecutivo.

El programa de trabajo del Comité Ejecutivo está indicado en el orden del día de la reunión. En cada reunión se tratan varias cuestiones ordinarias del orden del día. Además los órdenes del día de las tres reuniones comprenden varias otras cuestiones que se relacionan con las diferentes medidas que deben adoptarse en distintos puntos del ciclo anual. Por ejemplo, los planes administrativos para los organismos deben aprobarse en la primera reunión del año civil de modo que los organismos puedan presentar solicitudes de financiamiento para los proyectos y actividades de sus planes administrativos a lo largo de las tres reuniones de ese año. Al final del año, el Comité examina la situación de la ejecución de los planes administrativos del año en curso, considera un informe actualizado sobre las perspectivas de los países que operan al amparo del Artículo 5 en relación con el cumplimiento y el plan modelo de eliminación trienal renovable para los siguientes tres años, a efectos de poder adoptar decisiones sobre el tratamiento de cuestiones de cumplimiento urgentes y pendientes. Cualquier decisión de ese tipo se incorpora en la planificación para el año siguiente.

En el Apéndice 3, Reuniones del Comité Ejecutivo, figuran tablas en las que se presenta una lista completa de las cuestiones del orden del día para cada reunión.

2. Actividades que conducen a una reunión del Comité Ejecutivo

La Secretaría del Fondo coordina los preparativos previos a las sesiones para las reuniones del Comité Ejecutivo y asegura que los miembros estén plenamente informados y, por consiguiente, en condiciones de prepararse como corresponde.

- El orden del día provisional es elaborado por el Presidente en colaboración con la Secretaría;
- Las invitaciones, el orden del día y la información logística se despachan a los miembros del Comité Ejecutivo y observadores con mucha antelación a la reunión;
- Los documentos previos a la reunión se preparan, traducen y despachan cuatro semanas antes de la reunión (tres semanas en el caso de los documentos traducidos);
- Toda la información y documentación se incluye en la intranet del Comité Ejecutivo (la Secretaría proporciona nombres de usuarios y contraseñas) y en el sitio Web público.

En el Apéndice 4.1. Logística y arreglos antes de la reunión, figura más información sobre los arreglos previos a las sesiones.

3. Actividades durante una reunión del Comité Ejecutivo: el período de sesiones

El Presidente es responsable de conducir la reunión y es asistido por la Directora de la Secretaría del Fondo, quien se desempeña como Secretaria de la reunión.

Las decisiones adoptadas en las reuniones se han basado hasta ahora en el consenso. Los miembros tienen iguales derechos de voto pero el Comité Ejecutivo jamás ha votado. En el caso de no alcanzarse consenso, las decisiones tendrían que adoptarse por una mayoría de dos tercios de las Partes presentes y votantes, que representa una mayoría de las Partes que operan al amparo del párrafo 1 del Artículo 5 y una mayoría de las Partes restantes presentes y votantes (Regla 17).

En el Apéndice 3 figura más información sobre el Reglamento y procedimientos para las reuniones del Comité Ejecutivo

Apertura de la Reunión

El Presidente del Comité Ejecutivo inaugura la Reunión y la ubica en el contexto del plan de trabajo general del Fondo Multilateral, señalando a la atención de los miembros aspectos importantes que han de abarcarse.

Cuestiones de organización

a) Adopción del orden del día

El **orden del día provisional** establece el plan de trabajo de la reunión. El **orden del día provisional anotado** conexo, que sirve como guía de la reunión, contiene una breve relación de antecedentes de los temas en cada cuestión del orden del día y las medidas previstas del Comité. El Comité examina el orden del día y plantea cualquier otra cuestión que debería incluirse en el mismo.

Medidas previstas del Comité Ejecutivo:

El Comité Ejecutivo examina el proyecto de orden del día y puede solicitar aclaraciones o presentar sugerencias para añadir otras cuestiones, antes de adoptar el orden del día.

b) Organización de las actividades

El Presidente propone el orden en que el plenario tratará cada cuestión y organiza reuniones del Subgrupo sobre el Sector de Producción o cualquier otra reunión cuyo establecimiento pueda necesitar el Comité durante la semana para tratar asuntos específicos. Dado que el Comité Ejecutivo adopta el informe de la reunión antes de la clausura de ésta, el Presidente exhorta a los miembros a que completen el tratamiento del orden del día para última hora del jueves. Esto permite a la Secretaría preparar el proyecto de informe en la mañana del viernes y distribuirlo a los miembros del Comité Ejecutivo antes de la sesión final de la reunión en la tarde del viernes para su adopción. El Presidente también propone el horario de trabajo para las sesiones de la reunión.

Actividades de la Secretaría

En cada reunión, la Directora de la Secretaría del Fondo informa sobre las actividades que la Secretaría ha realizado desde la reunión precedente. El informe abarca normalmente las medidas de seguimiento a las decisiones del Comité Ejecutivo, el examen de las comunicaciones a la reunión en curso, los detalles de las reuniones a las que se concurrió y las misiones emprendidas por el personal de la Secretaría, así como aspectos relativos al personal y una actualización sobre las actividades de información.

Medidas previstas del Comité Ejecutivo:

El Comité Ejecutivo podría examinar y tomar nota del informe.

Situación de las contribuciones y los desembolsos

En cada reunión el Tesorero proporcionará una actualización de la **Situación de las contribuciones y los desembolsos** del Fondo. Dicha actualización comprende el balance del Fondo, los ingresos y las contribuciones e información completa sobre la situación para el trienio, incluyendo datos sobre ganancias y pérdidas en el Mecanismo de tipo fijo de cambio monetario.

La explicación de la metodología y supuestos aplicados por el Tesorero puede encontrarse en el documento UNEP/OzL.Pro/Excom/39/3/Rev.1 y en el “Manual sobre los procedimientos y prácticas internos en los asuntos financieros del Fondo Multilateral” (octubre de 2005).

Medidas previstas del Comité Ejecutivo:

El Comité Ejecutivo examina el informe del Tesorero y trata aspectos relativos al pago puntual de las contribuciones por las Partes contribuyentes. El Comité Ejecutivo normalmente toma nota del informe y decide sobre cualquier medida que sea necesaria.

Situación de los recursos y la planificación

a) Informe sobre saldos y disponibilidad de recursos

Cada reunión del Comité Ejecutivo se inicia con una cuestión orgánica del orden del día denominada “Situación de los recursos y la planificación” en la que se examina, *entre otras cosas*, la disponibilidad de recursos para la reunión (Decisión 41/92). El **Informe sobre saldos y disponibilidad de recursos**, presentado en el marco de esta cuestión, proporciona un examen de los saldos totales de los proyectos completados mantenidos por los organismos, todo costo de apoyo de organismo relacionado con los fondos remanentes de dichos proyectos completados y un cálculo de la suma total de recursos disponibles al Comité Ejecutivo para nuevas aprobaciones durante la reunión. El saldo total utilizable es la suma de los saldos devueltos de proyectos completados y el saldo del Fondo que figura en el informe del Tesorero sobre la situación de las contribuciones y los desembolsos.

Medidas previstas del Comité Ejecutivo:

El Comité Ejecutivo examina los recursos financieros totales disponibles para aprobaciones en la reunión en curso y cualquier otro aspecto relacionado con la devolución de los saldos de proyecto y las soluciones propuestas.

b) Planificación administrativa

La planificación administrativa es la herramienta que el Comité Ejecutivo aplica en la asignación de recursos para ayudar a los países al amparo del Artículo 5 a que cumplan con los objetivos de control del Protocolo de Montreal. Se prepara un plan trienal para tener en cuenta una perspectiva a largo plazo de los requisitos de cumplimiento de todos y cada uno de los países al amparo del Artículo 5 en términos de las reducciones de las sustancias que agotan la capa de ozono (SAO) que han de lograrse así como de las estrategias propuestas y la asignación de recursos necesarios para satisfacer estos requisitos de cumplimiento. El plan trienal, denominado **Plan modelo de eliminación trienal renovable**, se actualiza anualmente para incluir los requisitos del año siguiente, de ahí su carácter renovable. Se presenta al Comité Ejecutivo en la reunión final del año civil y se utiliza como referencia para elaborar y evaluar los planes administrativos anuales de los organismos para el año siguiente.

Los aspectos que requieren la atención del Comité Ejecutivo con respecto al **Plan modelo de eliminación trienal renovable** son los siguientes:

- verificar si los objetivos de cumplimiento de todas las sustancias controladas se tienen en cuenta para el período trienal que se considera;
- verificar si todos los países que requieran asistencia están incluidos;
- verificar si la asignación de fondos propuesta es apropiada y adecuada.

La segunda parte de la planificación es la planificación administrativa anual de los Organismos de Ejecución. Dado que las contribuciones al Fondo Multilateral se pagan anualmente por las Partes contribuyentes, las actividades del Fondo Multilateral se organizan principalmente sobre la base de un ciclo anual. A comienzos de cada año el ciclo se inicia con la preparación de

Planes administrativos por los Organismos de Ejecución y los organismos bilaterales. En estos planes se proponen niveles objetivo de SAO que han de eliminarse y la cuantía de los fondos que han de desembolsarse conjuntamente con otros indicadores de desempeño que proporcionan la base para la evaluación del desempeño de los organismos. Los **Planes administrativos** de los organismos reflejan las actividades indicadas en el **Plan modelo de eliminación trienal renovable** que deben financiarse y ejecutarse durante el año de modo que los países al amparo del Artículo 5 puedan cumplir los calendarios de reducción de SAO del Protocolo de Montreal.

La Secretaría del Fondo refunde los **Planes administrativos** de cada organismo en **Plan administrativo refundido del Fondo Multilateral** tomando como referencia los objetivos del **Plan modelo de eliminación trienal renovable** y la necesidad de proporcionar asistencia inmediata a aquellos países que puedan estar en riesgo de incumplimiento de sus obligaciones en el marco del Protocolo de Montreal.

El plan administrativo anual del PNUMA es diferente de los de los otros tres Organismos de Ejecución y se presenta al Comité Ejecutivo en la reunión final del año. Contiene principalmente el presupuesto del Programa de asistencia al cumplimiento y varias actividades que no entrañan inversiones y que se ejecutarán en el año de la planificación. Dado que el Programa de asistencia al cumplimiento abarca principalmente el costo relacionado con el personal del proyecto de dicho programa (personal del PNUMA) emplazado en las oficinas regionales del PNUMA, el Comité Ejecutivo necesita aprobar el plan administrativo anual del PNUMA en la reunión final del año para permitir el financiamiento de dichos puestos en el año siguiente.

El **Plan administrativo refundido del Fondo Multilateral**, de carácter trienal, conjuntamente con los **Planes administrativos**, se presenta a la primera reunión del Comité en el año civil para que éste los examine y avale. Los aspectos que el Comité Ejecutivo considera al examinar estos planes administrativos comprenden:

- La coherencia de los planes administrativos anuales de los organismos con el **Plan modelo de eliminación trienal renovable**.
- La medida en que se están tratando las necesidades de los países que arriesgan incumplimiento.
- La adecuación del número de países abarcados.
- La claridad y propiedad de los objetivos propuestos.

La Secretaría supervisa la ejecución de los planes administrativos en la segunda y tercera reuniones del año para informar al Comité sobre la medida en que se han logrado las actividades planeadas.

Medidas previstas del Comité Ejecutivo:

En la primera reunión del año, el Comité Ejecutivo avala las actividades que figuran en los planes administrativos y aprueba los indicadores de desempeño para los organismos. Se requiere del Comité Ejecutivo que adopte los objetivos y presupuestos en los planes administrativos anuales de los organismos y avale los objetivos de desempeño de los planes administrativos de cada organismo de ejecución. No obstante, al avalar el plan individual, el Comité Ejecutivo no avala los proyectos

que en él figuran. Estos proyectos y actividades deben presentarse a la aprobación del Comité Ejecutivo durante el año.

En la reunión final del año, el Comité examina cualesquiera proyectos y actividades remanentes en los planes administrativos que no se hayan presentado, así como las consecuencias resultantes respecto del cumplimiento. El Comité puede pedir a los organismos bilaterales y de ejecución multilaterales que incluyan estas actividades importantes en sus planes administrativos para el año siguiente. El Comité Ejecutivo también examina el plan modelo de eliminación trienal renovable y, sobre la base de su análisis, proporciona orientación a los organismos bilaterales y de ejecución para la preparación de sus planes administrativos individuales.

En el Apéndice 2.1, Planificación financiera, figura más información sobre este aspecto.

c) Situación/perspectivas de los países que operan al amparo del Artículo 5 en relación con el cumplimiento de las medidas de control del Protocolo de Montreal

En cada reunión el Comité Ejecutivo supervisa la situación del cumplimiento de los países al amparo del Artículo 5 en cada reunión. El documento de **Situación/perspectivas de los países que operan al amparo del Artículo 5 en relación con el cumplimiento de las medidas de control del Protocolo de Montreal** se presenta en las segunda y tercera reuniones de cada año. En la primera reunión del año se presenta la situación del cumplimiento de los países en el contexto del **Plan administrativo refundido**. El análisis de la situación del cumplimiento de los países al amparo del Artículo 5 se basa en los datos del Artículo 7 notificados a la Secretaría del Ozono o en los datos del Programa de país notificados a la Secretaría del Fondo (si no se dispone de datos del Artículo 7).

Medidas previstas del Comité Ejecutivo:

El Comité examina la situación del cumplimiento, la situación de la ejecución de los proyectos en marcha y los datos sobre la ejecución de los Programas de País. Después del examen, el Comité podría pedir a los Organismos de Ejecución que ayuden a aquellos países que, según el informe, tienen un consumo admisible y no están incluidos todavía en los planes administrativos.

En el Apéndice 1.3, Conceptos fundamentales del Fondo Multilateral, figura una explicación del concepto de cumplimiento.

d) Planificación financiera para el trienio

Una vez cada tres años se realiza un ejercicio de planificación financiera cuando las Partes en el Protocolo de Montreal deciden la reposición del Fondo Multilateral. El documento de **Planificación financiera para el trienio** proporciona al Comité Ejecutivo presupuestos anuales sugeridos y disponibilidad de recursos a la luz del presupuesto adoptado por las Partes.

Medidas previstas del Comité Ejecutivo:

Las cuestiones que la reunión considera son los compromisos que ya se han establecido para rubros tales como los acuerdos plurianuales o que han sido destinados a cubrir costos ordinarios en los que incurre el Fondo (fortalecimiento institucional, presupuesto de la Secretaría del Fondo y reuniones del Comité Ejecutivo, costos administrativos de las dependencias centrales de los Organismos de Ejecución y programa de asistencia al cumplimiento del PNUMA). El plan financiero adoptado debe hacer corresponder estos gastos con las contribuciones que se pagan anualmente. Sobre la base de este análisis, el Comité adopta una asignación de recursos para cada año del trienio.

En el Apéndice 2.1.1, Reposición del Fondo Multilateral, figura más información sobre las reposiciones.

Ejecución de programas

Esta cuestión del orden del día abarca la supervisión y evaluación de proyectos y actividades que se están ejecutando por los organismos bilaterales y de ejecución así como la evaluación de proyectos en marcha y terminados. El Comité Ejecutivo se cerciora de que los fondos desembolsados por el Fondo Multilateral se utilizan realmente para lograr los objetivos de los proyectos.

En el Apéndice 2.4, Supervisión, y en el Apéndice 2.5, Evaluación, figura más información sobre las actividades de supervisión y evaluación.

a) Estudios de evaluación

Los informes de evaluación, normalmente basados en un sector específico, evalúan el ciclo del proyecto desde la preparación, a través de la ejecución hasta la terminación y evalúan también si los objetivos de los proyectos, en cuanto a la eliminación, han sido logrados. Los estudios de evaluación se llevan a cabo con arreglo al Programa de trabajo de supervisión y evaluación aprobado por el Comité Ejecutivo en la reunión final de un año civil. Los estudios teóricos se basan en los informes y documentos disponibles a la Secretaría del Fondo, mientras que los informes de evaluación finales se basan en visitas de misiones y consultas con las Dependencias del ozono, Organismos de Ejecución y bilaterales y otros interesados.

Medidas previstas del Comité Ejecutivo:

El Comité Ejecutivo examina los informes de evaluación y puede formular recomendaciones basadas en los mismos para mejorar el desempeño del Fondo Multilateral.

b) Informe refundido de terminación de proyectos

El **Informe refundido de terminación de proyectos** proporciona un análisis de los informes de terminación de proyectos recibidos por la Secretaría del Fondo a lo largo de los doce meses anteriores. Los informes de terminación de proyectos se preparan utilizando formatos aprobados por el Comité Ejecutivo. El informe refundido se presenta a la reunión final del año civil y en él se

evalúan la calidad y la presentación puntual de los informes de terminación de proyectos por los Organismos de Ejecución .

Medidas previstas del Comité Ejecutivo:

El Comité Ejecutivo tomará nota del **Informe refundido de terminación de proyectos** y puede adoptar decisiones relativas a aspectos que se tratan en el documento.

c) Proyecto de programa de trabajo de supervisión y evaluación

En este documento se describe la situación de la ejecución de las actividades de evaluación en marcha y de los estudios de evaluación previstos para el año siguiente conjuntamente con un presupuesto para consideración por el Comité Ejecutivo.

Medidas previstas del Comité Ejecutivo:

El Comité Ejecutivo puede examinar la adecuación del programa de trabajo y aprobar el plan.

d) Informe sobre la marcha de las actividades

En la segunda reunión del año se requiere tanto de los Organismos de ejecución como de los bilaterales que proporcionen al Comité Ejecutivo un **Informe sobre la marcha de las actividades** anual acerca de la ejecución de sus programas de trabajo y actividades aprobados relativos a los Programas de País y proyectos. Estos informes sobre la marcha de las actividades constituyen la fuente de información principal con respecto a la cual se supervisan los proyectos dado que incluyen información sobre lo siguiente:

- aprobaciones de proyectos y desembolsos;
- actualizaciones sobre terminación de proyectos;
- puntos salientes de los proyectos mundiales y regionales;
- indicadores de desempeño; y
- situación de los acuerdos y preparación de proyectos, por país, así como asuntos administrativos.

Basándose en los informes sobre la marcha de las actividades de los organismos, la Secretaría prepara el **Informe Refundido sobre la Marcha de las Actividades** que también se presenta en la segunda reunión del año. En este informe se reseñan los progresos y la información financiera proporcionada por los Organismos de Ejecución y bilaterales, tanto en forma narrativa como de base de datos.

Medidas previstas del Comité Ejecutivo:

El Comité Ejecutivo examina los informes sobre la marcha de las actividades con miras a asegurar que los proyectos de los organismos terminarán con éxito y con miras a mejorar los servicios prestados a los países al amparo del Artículo 5. Sobre la base del **Informe sobre la Marcha de las Actividades** el Comité Ejecutivo puede pedir a los organismos o gobiernos bilaterales que

proporcionen más informes sobre los proyectos con demoras en la ejecución a una reunión futura del Comité Ejecutivo o que supervisen los proyectos como proyectos con demoras en la ejecución.

e) Demoras en la ejecución de proyectos

Los proyectos que experimentan demoras y los proyectos con saldos financieros se supervisan minuciosamente y se notifican en cada reunión del Comité Ejecutivo. La información presentada al Comité Ejecutivo en el documento **Demoras en la ejecución de proyectos**, permite examinar los proyectos con demoras en la ejecución, los proyectos cuya posible cancelación se propone en la reunión y las consecuencias de los proyectos cancelados con respecto al cumplimiento. Desde la 47ª reunión, el documento también contiene datos presentados por los Organismos de Ejecución que sugieren formas de evitar las demoras en la ejecución.

Medidas previstas del Comité Ejecutivo:

El examen de las demoras en la ejecución de proyectos permite al Comité Ejecutivo determinar la terminación de un proyecto, la necesidad de mayor supervisión o la eliminación del proyecto de la lista de demoras, así como contar con más información sobre formas de evitar futuras demoras.

Después del examen de la información presentada, el Comité tomará nota de los informes de situación y de la información de proyectos con demoras en la ejecución. En algunos casos adoptará los hitos y plazos para esos proyectos y, para otros, tomará nota de la cancelación o de la terminación del proyecto.

En el Apéndice 2.4, Supervisión de proyectos – demoras en la ejecución y cancelación, figura información específica sobre procedimientos de supervisión y cancelación.

f) Informe sobre la ejecución de proyectos aprobados con requisitos específicos de presentación de informes

A lo largo de los años, el Comité Ejecutivo ha aprobado varios proyectos para los cuales se requiere la notificación periódica como herramienta de supervisión. Esto puede deberse a algunas circunstancias particulares como la introducción de ciertos tipos de tecnología. Los informes recibidos por la Secretaría con respecto a estos proyectos se presentan a consideración en el marco de esta cuestión del orden del día. El **Informe sobre la ejecución de proyectos aprobados con requisitos específicos de presentación de informes** proporciona reseñas de los progresos logrados hasta el momento, problemas encontrados durante la ejecución y comentarios y recomendaciones de la Secretaría.

Medidas previstas del Comité Ejecutivo:

El Comité Ejecutivo considera los informes sobre la marcha de la ejecución de los proyectos y aspectos conexos, y adopta las decisiones que corresponda.

Propuestas de proyectos

El examen de los proyectos solía ocupar un tiempo considerable debido a aspectos importantes de carácter técnico, de políticas y de costos adicionales identificados durante el proceso de examen. Ahora que el foco de los esfuerzos del Comité Ejecutivo se ha trasladado hacia los planes de eliminación nacionales y sectoriales, el número de propuestas de proyectos individuales que requieren examen ha disminuido. En consecuencia, esta cuestión ocupa ahora menos tiempo al Comité.

Las propuestas de proyectos y actividades que entrañan inversión se presentan al Comité Ejecutivo con una recomendación basada en un examen del proyecto por la Secretaría. Durante el proceso de examen del proyecto, pueden efectuarse considerables ajustes a las propuestas de proyecto, particularmente en cuanto a sus costos y, a veces, opciones tecnológicas así como para tener en cuenta las decisiones de política previamente adoptadas por el Comité. Los proyectos que satisfacen todos los requisitos de admisibilidad, y para los cuales no existen cuestiones de política u otro tipo pendientes, pueden aprobarse sobre la base de la recomendación de la Secretaría para aprobación general. El Comité Ejecutivo discute y adopta decisiones más complejas sobre cualquier proyecto que plantee aspectos de política.

Una vez aprobada la propuesta de proyecto, el Tesorero del Fondo puede liberar el financiamiento necesario al organismo de ejecución pertinente. Conjuntamente con el país amparado en el Artículo 5 receptor, cada organismo es responsable de la ejecución y supervisión de sus propios proyectos. El organismo de ejecución debe informar anualmente al Comité Ejecutivo sobre la marcha de sus actividades (véase la cuestión del orden del día: Ejecución de proyectos).

El fortalecimiento institucional es también una parte importante de las actividades del Fondo dada su relevancia en cuanto a asegurar que la infraestructura institucional y humana está en funcionamiento para facilitar la ejecución de proyectos y actividades. Los países al amparo del Artículo 5 también pueden recibir financiamiento para la preparación de Programas de País, preparación de proyectos, asistencia técnica, proyectos de capacitación y demostración, así como un programa de asistencia al cumplimiento dirigido a los países de bajo nivel de consumo financiados a través del PNUMA.

En el Apéndice 2.3, Examen y aprobación de proyectos, figura más información sobre el examen de proyectos.

a) Reseña de las cuestiones identificadas durante el examen de proyectos

El Comité Ejecutivo comienza sus deliberaciones de examen de proyectos considerando cualquier aspecto que la Secretaría pueda haber destacado de la correspondencia para la reunión y que se presentan en la **Reseña de las cuestiones identificadas durante el examen de proyectos**. El documento de reseña también comprende la lista de proyectos y actividades para los cuales no se presentan problemas y que la Secretaría recomienda para aprobación general por el Comité Ejecutivo, así como la lista de proyectos y actividades de inversión que han sido presentadas para consideración individual por el Comité Ejecutivo.

Medidas previstas del Comité Ejecutivo:

El Comité Ejecutivo debate todo aspecto de política planteado en el documento y adopta las decisiones apropiadas que correspondan. El Comité puede decidir aprobar todos o algunos de los proyectos presentados para aprobación general conjuntamente con condiciones o salvedades recomendadas por la Secretaría, a reserva de la consideración de cualquier aspecto adicional que los miembros del Comité Ejecutivo puedan plantear sobre uno o más de los proyectos y actividades.

b) Cooperación Bilateral

Las Partes contribuyentes pueden aplicar hasta el 20% de su contribución anual para desarrollar actividades con los países al amparo del Artículo 5 con carácter bilateral. El documento de **Cooperación Bilateral** contiene todas las solicitudes de financiamiento presentadas por las Partes no amparadas en el Artículo 5 como cooperación bilateral en el marco del Fondo Multilateral. La cooperación bilateral comprende la gama completa de proyectos y actividades financiados en el marco del Fondo Multilateral con la excepción de los proyectos de fortalecimiento institucional.

Medidas previstas del Comité Ejecutivo:

El Comité Ejecutivo considerará en forma individual cualquier proyecto o actividad bilateral que no haya sido recomendado para aprobación general y formulará recomendaciones sobre su aprobación según corresponda. Después de examinar las actividades bilaterales, el Comité Ejecutivo puede decidir solicitar al Tesorero que compense los costos de los proyectos bilaterales aprobados en la reunión contra el saldo anual de fondos de los países contribuyentes.

c) Programas de Trabajo Anuales

Los **Programas de Trabajo** y las **Enmiendas a los Programas de Trabajo** contienen todas las solicitudes de actividades que no entrañan inversión presentadas por cada organismo durante el año. Las actividades que no entrañan inversión incluyen el fortalecimiento institucional, la preparación de proyectos y los proyectos de asistencia técnica y demostración. Las propuestas que no figuraban en la lista de proyectos y actividades presentadas para aprobación general se considerarán individualmente y se aprobarán o postergarán según corresponda.

En el pasado, la mayoría de las actividades que figuraban en los programas de trabajo se referían a preparación de proyectos. No obstante, actualmente las solicitudes de fortalecimiento institucional y las propuestas de asistencia técnica en países con bajos niveles de consumo superan largamente a otros tipos de proyectos.

Medidas previstas del Comité Ejecutivo:

El Comité Ejecutivo considerará individualmente todo proyecto o actividad que no se haya recomendado para aprobación general y formulará las recomendaciones que correspondan.

d) Costos administrativos para los Organismos de Ejecución

Los costos de unidad central, o costos administrativos, están dirigidos a proporcionar a los Organismos de Ejecución fondos para tareas administrativas, personal y otros servicios administrativos generales relacionados con la ejecución de los proyectos. En 1998 los costos administrativos del PNUD, la ONUDI, y el Banco Mundial cambiaron de una tasa única del 13% por proyecto a una escala graduada y posteriormente, en diciembre de 2002, a una escala inferior que incluía una asignación para unidad central de 1,5 millones \$EUA por año por organismo (Decisión 38/68). La Decisión 46/35 amplió la aplicación de la Decisión 38/68 y su régimen de costos administrativos para el trienio 2006-2008, modificando al mismo tiempo la tasa básica para los costos de unidad central para el PNUD y la ONUDI a 1,7 millones \$EUA en lugar de 1,5 millones \$EUA. El Comité Ejecutivo examina el régimen de costos administrativos cada año en la reunión final del año.

Medidas previstas del Comité Ejecutivo

El Comité Ejecutivo aprueba anualmente las solicitudes de costos de unidad central para los organismos.

e) Propuestas de proyectos de inversión

Las propuestas de proyectos de inversión comprenden proyectos de inversión individuales, planes de eliminación nacionales y sectoriales, planes de gestión de refrigerantes y planes de gestión de eliminación definitiva. Para cada país que presenta un proyecto de inversión a la reunión, la Secretaría prepara documentos de propuestas de evaluación de proyectos. El documento consiste en una hoja de evaluación de proyectos con un resumen de datos de proyecto, una breve descripción del proyecto y los comentarios y recomendaciones de la Secretaría del Fondo. La documentación de proyecto pertinente puede anexarse, presentarse en el sitio Web o ponerse a disposición de los interesados que lo soliciten a la Secretaría. La mayoría de los proyectos de inversión habrán sido recomendados para aprobación general y, por lo tanto, ya considerados por el Comité en el marco de la cuestión del orden del día “Reseña de las cuestiones identificadas durante el examen de proyectos”. Los proyectos considerados en el marco de la cuestión del orden del día “Programas de trabajo” son aquellos recomendados para consideración individual en la lista adjunta a la “Reseña de las cuestiones identificadas durante el examen de los proyectos”.

Medidas previstas del Comité Ejecutivo:

El Comité Ejecutivo considera cada proyecto y actividad a título individual y formulará las recomendaciones que correspondan, incluyendo la aprobación de proyectos a reserva de las condiciones pertinentes.

Programas de País

El Programa de País es la primera actividad que el Fondo Multilateral financia en un país al amparo del Artículo 5. En él se esboza la estrategia y el plan de acción que el país seguiría para eliminar el consumo y la producción de SAO con arreglo a los calendarios del Protocolo de Montreal. El Programa de País constituye también la base para que el Fondo Multilateral financie proyectos y actividades en los países. Casi todos los países al amparo del Artículo 5 ahora cuentan con Programas de País aprobados. Las nuevas Partes reciben financiamiento preparatorio para elaborar una combinación de Programa de País y plan de gestión de refrigerantes. Cuando se presenta, la parte correspondiente al Programa de País se considera en el marco de esta cuestión del orden del día.

Cuando se presenta un **Programa de País**, la Secretaría prepara una hoja de evaluación, comentarios y recomendaciones. También se adjunta la documentación pertinente incluyendo la carta de envío del Gobierno pertinente, una hoja de presentación del Programa de País y el resumen ejecutivo presentado por el Gobierno pertinente.

Medidas previstas del Comité Ejecutivo

El Comité Ejecutivo puede aprobar el Programa de País observando que dicha aprobación no significa la aprobación de los proyectos que en él figuran, y solicitar al Gobierno del país en cuestión que presente al Comité Ejecutivo con carácter anual información sobre los progresos logrados en la ejecución del Programa de País.

En el Apéndice 2.2.1, Programas de País, figura más información sobre los Programas de País.

Estados de cuenta del Fondo Multilateral

a) Estados de cuenta finales

Los **Estados de cuenta finales** se preparan anualmente sobre la base de la información financiera proporcionada al Tesorero por la Secretaría y los Organismos de Ejecución. En ellos se incluyen datos financieros sobre los ingresos y gastos del Fondo para el año en curso y el anterior, así como para el período transcurrido desde 1991 hasta el año en curso. Estos datos normalmente se corresponden con los estados de cuenta auditados o certificados, incluyendo los detalles sobre los gastos de la Secretaría en el año en curso registrados en los estados de cuenta de la Oficina de las Naciones Unidas en Nairobi, con respecto al presupuesto aprobado, así como los estados de cuenta certificados o provisionales de los Organismos de Ejecución para el año en curso y el anterior y para el período transcurrido desde 1991 hasta el año en curso.

Medidas previstas del Comité Ejecutivo:

El Comité Ejecutivo examina los estados de cuenta finales para asegurarse de que las cuentas están en orden.

b) Reconciliación de los estados de cuenta

En los Estados de cuenta del Fondo pueden aparecer diferencias entre los fondos aprobados y los ingresos notificados por los organismos. Para tratar estas diferencias, el Comité Ejecutivo pidió al Tesorero, a los Organismos de Ejecución y a la Secretaría que presenten una conciliación completa de los Estados de cuenta del Fondo con los datos contenidos en los informes sobre la marcha de las actividades de los Organismos de Ejecución a la tercera reunión del Comité Ejecutivo cada año (Decisión 38/9).

Medidas previstas del Comité Ejecutivo:

El Comité Ejecutivo toma nota del informe de reconciliación y pide la adopción de cualquier medida que sea necesaria.

Presupuesto trienal revisado de la Secretaría del Fondo

El **Presupuesto trienal revisado de la Secretaría del Fondo** se presenta a la reunión final de cada año civil. Comprende rubros para los costos de los puestos de personal en la Secretaría por más de tres años y costos operacionales para los dos primeros años.

Medidas previstas del Comité Ejecutivo:

El Comité Ejecutivo examina el presupuesto trienal y lo aprueba sobre la base de sus discusiones.

Informe del Subgrupo sobre el Sector de Producción del Comité Ejecutivo

El Subgrupo sobre el Sector de Producción es un órgano subsidiario del Comité Ejecutivo. Fue establecido en 1996 para ayudar al Comité Ejecutivo en la elaboración de directrices para el financiamiento de proyectos dirigidos a la eliminación de la producción de SAO y fue posteriormente encargado, en 1998, de examinar y recomendar la aprobación de proyectos en el Sector de Producción. Está integrado por cuatro países del Artículo 5 y cuatro que no son del Artículo 5, todos miembros del Comité Ejecutivo. El Subgrupo se vuelve a constituir en la primera reunión de cada año.

El Subgrupo se reúne normalmente al margen de las sesiones de la reunión del Comité Ejecutivo y presenta recomendaciones al Comité Ejecutivo sobre los proyectos y actividades examinados en el formulario del **Informe del Subgrupo sobre el Sector de Producción del Comité Ejecutivo**.

Medidas previstas del Comité Ejecutivo:

El Comité Ejecutivo examina las recomendaciones que figuran en el informe del subgrupo y adopta dichas recomendaciones.

Informe del Comité Ejecutivo a la Reunión de las Partes

El Comité Ejecutivo debe presentar un informe a la Reunión de las Partes cada año por conducto del Presidente del Comité. En el informe se resumen las actividades del Comité Ejecutivo durante el período de notificación, normalmente de un año, subrayando las políticas y directrices de importancia que se han adoptado, el financiamiento que se ha desembolsado y el volumen de la eliminación de SAO que se ha alcanzado.

Antes de que el Presidente presente el informe a la Reunión de las Partes, el Comité Ejecutivo lo examina y lo autoriza normalmente en la reunión anterior a la Reunión de las Partes. Después de la reunión, se actualiza para incorporar cualquier punto planteado por el Comité y el resultado de la reunión.

Medidas previstas del Comité Ejecutivo:

El Comité Ejecutivo podría decidir autorizar a la Secretaría a que recopile o actualice el informe a la luz de las discusiones habidas y lo presente a la Secretaría del Ozono para distribución a las Partes.

Adopción del informe

La Secretaría prepara un proyecto de informe de la reunión del Comité Ejecutivo que es examinado por el Presidente. Este proyecto de informe se conoce como informe L.1. y contiene proyectos de todas las decisiones formuladas por el Comité Ejecutivo durante esa reunión. Pueden proponerse comentarios y enmiendas al texto del informe; no obstante, no se prevé que los miembros del Comité hagan discusiones sustantivas sobre cualesquiera cuestiones del orden del día.

Medidas previstas del Comité Ejecutivo:

El Comité Ejecutivo adopta el informe de la reunión sobre la base del proyecto de informe L.1. y los comentarios formulados por cualesquiera miembros del Comité.

4. Actividades posteriores a una Reunión del Comité Ejecutivo

Después de la reunión, la Secretaría finaliza el **Informe de la Reunión del Comité Ejecutivo**. Este informe se traslada a todos los miembros del Comité Ejecutivo, otros participantes y a las Partes en el Protocolo de Montreal. Para que el resultado de la reunión se conozca más ampliamente, un documento en el que se resumen las decisiones de la reunión se envía por correo electrónico a todos los participantes en la reunión, Partes en el Protocolo de Montreal y funcionarios de la Red regional del Programa de asistencia al cumplimiento del PNUMA. Tanto el informe como el resumen de decisiones se colocan en la intranet y en el sitio Web público del Fondo Multilateral. Poco después de la clausura de la reunión se publica un comunicado de prensa. Las decisiones relativas a las aprobaciones de proyectos se envían a los países del Artículo 5 pertinentes y a los organismos bilaterales y de ejecución, mediante una carta de la Directora de la Secretaría del Fondo.

APPENDIX 1. THE MULTILATERAL FUND.....	2
1.1. THE AIM OF THE MULTILATERAL FUND.....	2
1.2. KEY CONCEPTS OF THE MULTILATERAL FUND.....	2
1.3. KEY STRUCTURES OF THE OF THE MULTILATERAL FUND	3
APPENDIX 2. HOW THE MULTILATERAL FUND OPERATES.....	7
2.1. FINANCIAL PLANNING.....	7
2.2. COUNTRY PROGRAMMES	8
2.3. PROJECT REVIEW AND APPROVAL	9
2.4. MONITORING.....	12
2.5. EVALUATION	13
APPENDIX 3. EXECUTIVE COMMITTEE MEETINGS.....	15
TABLE 1. STANDARD AGENDA ITEM AND ASSOCIATED DOCUMENTS.....	15
TABLE 2. AGENDA ITEMS AND SUB-ITEMS OCCURRING AT THE FIRST MEETING OF THE YEAR.....	16
TABLE 3. ADDITIONAL AGENDA ITEMS AND SUB-ITEMS OCCURRING AT THE SECOND MEETING OF THE YEAR	16
TABLE 4. ADDITIONAL AGENDA ITEMS AND SUB-ITEMS OCCURRING AT THE THIRD MEETING OF THE YEAR 17	17
TERMS OF REFERENCE OF THE EXECUTIVE COMMITTEE AS MODIFIED BY THE MEETING OF THE PARTIES IN ITS DECISIONS IX/16 AND XVI/38.....	18
RULES OF PROCEDURE FOR MEETINGS OF THE EXECUTIVE COMMITTEE FOR THE MULTILATERAL FUND FOR THE IMPLEMENTATION OF THE MONTREAL PROTOCOL	21
APPENDIX 4. LOGISTICS AND ARRANGEMENTS FOR MEETINGS.....	25
4.1. PRE-SESSION: BEFORE THE MEETING.....	25
4.2. IN-SESSION: DURING A MEETING	27
4.3. POST MEETING	29
APPENDIX 5. REFERENCE INFORMATION	30
5.1. ORGANIZATIONS AND PEOPLE	30
5.2. PUBLICATIONS, INFORMATION RESOURCES AND DATABASES.....	30
5.3. USEFUL ACRONYMS	34

APPENDIX 1. THE MULTILATERAL FUND

1.1. The aim of the Multilateral Fund

The Multilateral Fund was set up to assist developing countries to comply with the terms of the Montreal Protocol, an international agreement that sets out a timetable for the phase-out of ozone-depleting substances in both developed and developing countries. The Fund provides assistance to countries who are Parties to the Montreal Protocol and whose annual *per capita* consumption and production of ozone-depleting substances (ODS) is less than 0.3 kg. The developing countries that meet these criteria are referred to as Article 5 countries. Contributions to the Multilateral Fund are provided by the non-Article 5 country parties.

1.2. Key concepts of the Multilateral Fund

1.2.1. *Incremental costs*

The Multilateral Fund provides financing for the incremental costs of ODS phase-out. The Parties to the Montreal Protocol agreed an indicative list of such costs at their fourth meeting in 1992. They include:

- Costs involved in supplying substitutes, including converting existing production facilities and equipment or establishing new facilities, paying for patents, designs and royalties, training personnel, adapting technology to local circumstances, retiring existing capital prematurely and importing substitutes.
- Costs involved where ODS are used in manufacturing, including converting existing equipment and facilities, paying for patents, designs and royalties, training, research and development and paying for raw materials.
- Costs involved in end use, including prematurely modifying or replacing user equipment, recycling and destroying ODS and providing technical assistance to reduce consumption and unintended emissions.

The total costs of conversion to ozone friendly technologies are not covered. For example the installation of new equipment can produce savings or benefits by itself irrespective of its impact on ozone depletion. Projected savings are deducted from costs to reach the figure for incremental costs, and where this is negative the project is not eligible for Fund assistance.

1.2.2. *Compliance period*

The period for compliance with the control schedules of the Montreal Protocol for Article 5 countries began following a ten-year grace period. The first control measure was the freeze in CFC (Appendix A group I substances) production and consumption at the baseline level from 1 July 1999 onwards. Subsequently, the freeze in production and consumption of halon (Appendix A group II) and methyl bromide (Appendix E) came into force as of 1 January 2002, and the freeze in

production and consumption of methyl chloroform or TCA (Appendix B group III) as of 1 January 2003. By 2005 carbon tetrachloride should be reduced by 85 percent, CFCs and halons by 50 percent, methyl chloroform by 30 percent and methyl bromide by 20 percent. Total phase-out of CFCs, halons and carbon tetrachloride is required by 2010; total phase-out of methyl chloroform and methyl bromide by 2015; and total phase-out of HCFCs by 2040.

1.2.3. *Country compliance driven approach*

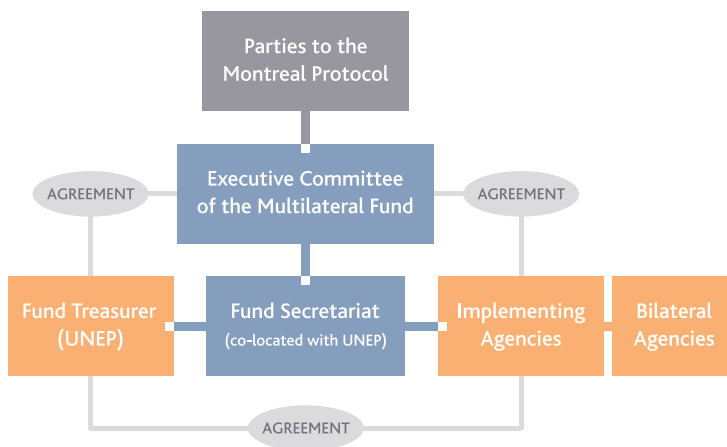
A country is in compliance when the rules and regulations outlined in the Montreal Protocol are met. The Multilateral Fund’s strategy is based on a compliance driven business-planning approach in which the level of ODS phase out needed for each country has been calculated so that resources can be targeted to countries appropriately. Multi-year performance-based agreements are established with countries to assist them to comply with the control measures of the Montreal Protocol.

1.2.4. *Equal partnership*

The Multilateral Fund is governed by an Executive Committee, which has equal representation from among the donor and the recipient countries. This partnership of Article 5 and non-Article 5 parties is extended by the representative constituency system of the Executive Committee. Members may co-opt countries from their region, making it possible to have participants from up to 40 countries attending an Executive Committee meeting.

1.3. **Key structures of the of the Multilateral Fund**

The key elements of the Multilateral Fund are:



- The Parties to the Montreal Protocol
- The Executive Committee of the Multilateral Fund;
- The Fund Secretariat;
- The multilateral and bilateral implementing agencies; and,
- The Treasurer.

1.3.1. *The Parties to the Montreal Protocol and the Executive Committee*

The Multilateral Fund operates under the authority of the Parties to the Montreal Protocol, who decide both on its overall policies and, every three years, on the level of replenishment of the Fund. During the Meeting of the Parties (MOP), which takes place towards the end of the year, Parties select Executive Committee members for the following year. Representation on the Executive Committee consists of representatives from seven Article 5 countries and seven non-Article 5 countries. Selection is based on equitable geographic representation. For Article 5 countries, seats are allocated as follows: two seats to Parties of the African region; two seats to Parties of the region of Asia and the Pacific; two seats to Parties of the region of Latin America and the Caribbean; and one rotating seat among the regions referred, including the region of Eastern Europe and Central Asia. The Executive Committee serves for one calendar year from 1 January to 31 December. Members have equal voting rights but the Executive Committee has never voted; decisions are based on consensus. The Chair and Vice-chair of the Executive Committee alternate annually between the Article 5 and non-Article 5 countries.

A representative constituency system introduced by the Executive Committee allows each of the 14 members to co-opt additional countries from the same region. This has significantly broadened the participation of stakeholders in the decision-making process, and enhanced their sense of ownership of the process.

The Executive Committee, which manages the Multilateral Fund, is responsible for developing operational policies and guidelines, drawing up the three-year plan and budget for the Multilateral Fund, approving country programmes and specific projects and overseeing the Multilateral Fund's administration. The Committee primarily discharges its responsibilities at the three meetings it convenes each year.

To facilitate the exchange of information on compliance issues between the Executive and Implementation Committees, the Chair and Vice-Chair of the Executive Committee are invited to attend the Implementation Committee's meetings. On a reciprocal basis, the President and Vice-President of the Implementation Committee are invited to attend the Executive Committee's meeting (Decision XIV/37).

The Executive Committee has had no standing sub-committees since its 41st Meeting in 2003. This arrangement was renewed in December 2004 (decision 44/57). The Committee has a Sub-group on the Production sector and other working groups are set up to deal with specific issues as necessary.

Executive Committee Sub-group on the production sector

The Sub-group on the production sector is re-established at the first meeting of each year from members of the Executive Committee (decision 23/50). Their mandate includes discussions on actual project proposals and the formulation of recommendations on projects relating to the closure of ODS production-sector facilities to bring to the Executive Committee for its consideration.

1.3.2. *Fund Secretariat*

The role of the Fund Secretariat is to assist the Executive Committee in the discharge of its functions. The Secretariat is based in Montreal, Canada, and consists of a small number of internationally recruited professional staff and local support staff. The Secretariat is headed by the Chief Officer, who reports directly to the Committee.

The terms of reference of the Secretariat, as approved by the Executive Committee, at its third meeting include 23 specific responsibilities, which essentially cover: development of the three year plan and budget and a system of funds disbursement; management of the business planning cycle of the Fund; monitoring the expenditures and activities of the Implementing Agencies; preparation of policy papers and other documents; review and assessment of project-related submissions of the Implementing Agencies; liaison between the Committee, Governments and the Implementing Agencies; and servicing the meetings of the Executive Committee. Since 1997, the Secretariat has also included a monitoring and evaluation function, established expressly by the Executive Committee.

1.3.3. *Implementing agencies*

In delivering financial and technical assistance, the Multilateral Fund works together with a number of implementing agencies: the United Nations Environment Programme (UNEP), the United Nations Development Programme (UNDP), the United Nations Industrial Development Organization (UNIDO), the World Bank, and a number of bilateral agencies

The four multilateral implementing agencies work under the overall guidance and supervision of the Executive Committee. The roles of the implementing agencies for projects approved under the Multilateral Fund were outlined broadly in decision II/8 of the Second Meeting of the Parties to the Protocol. More detailed arrangements are set out in the individual agreements concluded between the Executive Committee and UNDP, UNEP, UNIDO and the World Bank, which cover financial arrangements and reporting requirements.

[Broadly speaking, UNDP, UNIDO and the World Bank are responsible for the preparations and implementation of investment projects, while the main thrust of UNEP's activities is on information dissemination, capacity-building, institutional-strengthening, networking, and assistance to low-volume consuming Article 5 countries.

1.3.4. *Bilateral Agencies*

The Parties to the Montreal Protocol also decided that contributing Parties could use up to 20 percent of their annual contribution to carry out activities with developing countries on a bilateral basis. As of November 2005, 12 contributing Parties engage in a range of bilateral activities such as training, technical assistance and the introduction of up-to-date ozone-friendly technologies.

1.3.5. *Treasurer*

The Fund Treasurer is responsible for receiving and administering pledged contributions (cash, promissory notes or bilateral assistance), and disbursing funds to the Fund Secretariat and the implementing agencies based on the directive of the Executive Committee. At its 42nd meeting, the Executive Committee approved an agreement between UNEP and the Executive Committee on the service of the Treasurer and agreed the level of fees (US\$ 500,000 per year) for the following five years (2004 to 2009) (Decision 42/42).

The Treasurer attends each meeting of the Executive Committee and is responsible for preparing:

- A status of contributions and disbursements for each meeting, and
- The Accounts of the Multilateral Fund on an annual basis.

APPENDIX 2. HOW THE MULTILATERAL FUND OPERATES

2.1. Financial planning

2.1.1. *Replenishment of the Multilateral Fund*

The Multilateral Fund has been replenished every 3 three years since 1994 by the Parties to the Montreal Protocol. As mandated by the Parties and to facilitate discussions on the replenishment, the TEAP prepares a study analyzing relevant issues and calculates an appropriate replenishment level to finance the Fund's work over the next triennium to assist the Parties. After reviewing the TEAP calculates funding needs, the OEWG normally asks for additional information and forwards a recommendation on the replenishment to the Parties. A final decision on the replenishment budget is taken at the Meeting of the Parties (MOP) in the final year of the preceding triennium.

For the last two replenishments, a fixed-rate exchange mechanism (FERM) was agreed upon at the same MOP that considered the replenishment budget. The FERM is based upon an average of the official UN exchange rate for the six months preceding the commencement of the associated replenishment. The impact of the FERM on the value of resources available to the Fund is monitored by the Treasurer as part of his report on the Status of Contributions and Disbursements to each meeting of the Executive Committee.

Contributions to the Multilateral Fund are made by non-Article 5 Parties on the basis of United Nations scale of assessment. These contributions may be made either in cash, through the use of promissory notes, or in-kind and bilateral contributions according to an annual scale of contributions agreed by the Parties.

2.1.2. *Resource allocation*

Financial planning for the triennium

The Executive Committee carries out a financial planning exercise each time the Parties adopt a triennial budget. The result of this is an annual allocation for each year of the triennium based on the total budget available, the annual scale of contributions based on business planning taking into account the three-year rolling phase-out plan, and the status of compliance.

Some of the total budget will have already been committed by the Executive Committee. Committed items will include: funds for multi-year agreements or those earmarked for standard costs incurred by the Fund (institutional strengthening, the budget of the Fund Secretariat and Executive Committee meetings, implementing agencies' core unit administrative costs, and UNEP's compliance assistance programme (CAP)).

2.1.3. *Business Planning*

In 2002, the Executive Committee adopted the “three-year rolling phase-out plan” (Decision 38/66) as the basis of business planning in the Multilateral Fund. This approach is based on the approval of certain amounts of ODSs for specific countries during the triennium to enable them to comply with the Montreal Protocol control measures. The Compliance-Oriented Model (COM) for a funding triennium provides the total number of ODP tonnes of substances that need to be phased-out over the following three years. It is updated annually in the form of the **Model three-year phase-out plan** before and after the last meeting of the year, to facilitate the implementing agencies’ preparation of their business plans that are submitted to the following meeting.

Each year, the implementing agencies and bilateral agencies meet with the Fund Secretariat to coordinate the annual business plans in light of both the three-year phase-out plan and the information on the status/prospects of Article 5 countries in achieving compliance. Following this meeting, agencies submit their business plans to the Fund Secretariat, which compiles the information provided by the agencies into the **Consolidated Business Plan of the Multilateral Fund**. This document also addresses any major policy issues raised in the business plans.

The implementing agencies’ business plans are submitted to the Executive Committee along with the comments and recommendations of the Fund Secretariat. They contain all the projected activities for a given year together with performance indicators, which provide the basis for the evaluation of the agencies performance. The annual business plans are presented to the Executive Committee as multi-year business plans since three years of activities are included. However there is less certainty with regard to projects and activities for the second and third years that are not part of ongoing multi-year agreements. The Secretariat monitors the implementation of business plans at each subsequent meeting of the year to inform the Committee of the extent to which the planned activities were achieved.

2.2. **Country Programmes**

An essential first step for an Article 5 country to receive assistance from the Multilateral Fund is the submission of a government endorsed country programme to the Executive Committee. The Multilateral Fund finances the preparation of country programmes as a process to assess national compliance, formulate an action plan for phase-out and establish needs for Fund assistance. Country programmes are drawn up with the assistance of one of the implementing agencies.

The Fund Secretariat reviews the country programmes it receives from agencies and forwards them to the Executive Committee with an evaluation sheet, comments and recommendations. Relevant documentation is also attached including the transmittal letter from the relevant government, a Country Programme Cover Sheet and the Executive Summary submitted by the relevant Government.

An Executive Committee approved country programme is in principle a prerequisite for investment support from the Multilateral Fund. Approval of the country programme does not mean that all the projects identified in the country programme will be approved or will be funded at a particular funding level. Countries with a Country Programme have to present information annually to the Executive Committee on progress being made in the implementation of the country programme, in accordance with the decision of the Executive Committee on implementation of country programmes (UNEP/OzL.Pro/ExCom/10/40, paragraph 135). The Fund Secretariat uses these data when analysing the status of compliance of Article 5 countries.

2.3. Project review and approval

2.3.1. Projects and activities financed by the Multilateral Fund

The Multilateral Fund provides financial assistance for projects in countries classified under Article 5 of the Montreal Protocol in order to assist them to meet the control measures of the Protocol. All projects submitted to the Fund must receive the requesting Party's approval before consideration by the Executive Committee. Financial assistance covers the incremental costs of investment projects and also covers the costs of other activities such as country programme preparation, demonstration projects, institutional strengthening projects, project preparation, technical assistance or training, as well as a Compliance Assistance Programme targeting low volume-consuming-countries funded through UNEP. Countries that are not in compliance with the Protocol cannot receive funding from the Multilateral Fund until the underlying issues of non-compliance have been dealt with by the Implementation Committee.

The Secretariat is responsible for ensuring that complete documentation pertaining to projects is provided to the Executive Committee. The Secretariat also ensures that projects submitted to the Multilateral Fund follow guidelines elaborated in the decisions made by the Committee at its meetings. Documents including those on projects are sent to the Executive Committee four weeks before a meeting. Any subsequent information on projects must be provided to the Committee members at least two weeks in advance of the meeting. The Secretariat and implementing agencies must resolve any cost issues at least one week before the meeting otherwise the project should not be considered at that meeting. As far as possible, any new policy issues regarding projects should be resolved prior to the submission of a project.

For detailed information on the policies and procedures affecting the project cycle, please refer to Section IX. Project Proposals of the "Policies, procedures, guidelines and criteria".

2.3.2. *Types of projects and activities*

Non-investment activities include institutional strengthening projects, project preparation, technical assistance or training. Institutional strengthening is a very important part of the Fund's activities since it is important to ensure that the institutional and human infrastructure is in place to facilitate implementation of projects and activities.

See Institutional Strengthening. Section X. of "Policies, procedures, guidelines and criteria"

Investment project proposals include individual investment projects, national and sectoral phase-out plans, refrigerant management plans (RMPs) and terminal phase-out management plans (TPMPs). Since the introduction of the strategic planning process, there has been a move away from individual investment projects in non-LVCs (low volume consuming) countries towards national phase-out plans (NPP) targeting the total remaining consumption of a specific controlled substance(s) in a country. National phase-out plans are fully documented in an agreement made between the Executive Committee and the government of the Article 5 country concerned.

For copies of Agreements refer to Sectoral Phase-out plans. Section XII of "Policies, procedures, guidelines and criteria".

2.3.3. *Project Review Process*

Implementing agencies submit funding proposals for projects and activities to the Secretariat according to a strict timetable. All new national or sector plans must be submitted at least 14 weeks before an Executive Committee meeting. Other submissions must be submitted by an 8 week deadline. The Fund Secretariat will check that submissions from the agencies have all the relevant documentation. In addition a country's data reporting obligations must be up-to-date.

Proposals for investment projects and activities are reviewed by the Secretariat based on the rules and policies governing the determination of incremental costs. These criteria and guidelines have evolved through successive decisions made by the Executive Committee at their meetings. The Secretariat reviews proposals with the aim of reaching an agreement with the implementing agencies about technical and incremental cost aspects and also to identify any emerging policy issues to bring to the attention of the Executive Committee.

The proposals for investment projects and activities are submitted to the Executive Committee with a recommendation based on the review by the Fund Secretariat. Significant adjustments can be made to the project proposals during this process; for example level of costs and sometimes technology choice, and to take account of the policy decisions previously taken by the Committee. Projects which meet all the eligibility requirements and for which there are no policy or other issues outstanding, may be approved on the basis of the Secretariat's recommendation for blanket approval. The Executive Committee discusses and makes more complex decisions on any projects which raise policy issues.

2.3.4. *Discussion of project proposals by the Committee*

Proposals for projects and activities may be approved in two ways: as a blanket approval; or following discussion by the Committee. All discussions on project review have taken place in the plenary of Executive Committee meetings since the 42nd meeting. From time to time, a contact group may be formed to discuss a particular project or issue in more detail and report back to the plenary.

Route 1 – Projects in the list of ‘blanket approval’

Projects which meet all the eligibility requirements and for which there are no policy or other issues outstanding, may be approved on the basis of the Secretariat’s recommendation for blanket approval. This list can include tranches of multi-year agreements or national phase-out plans. The list of “blanket approvals” submitted to a meeting in the **Overview of issues identified during project review**. The blanket list of projects and activities may be approved by the Executive Committee without any further discussion. The documentation for projects in the blanket approval list may be found in the **Work Programmes** of agencies, the **Bilateral Cooperation** document or in a **Project Proposal** document for the country concerned.

Route 2 – Projects for individual consideration

The Executive Committee discusses and makes more complex decisions on any projects which raise policy issues but are still potentially approvable. The Executive Committee considers these proposals for projects and activities individually and may approve them with or without a number of conditions. If the project is rejected, the implementing agency may submit it again at a future date, or seek alternate projects.

After approval

Following project approval, the Executive instructs the Treasurer to disburse funds to the appropriate implementing agency(ies). Following verification that proper project components are in place, the agency will disburse funds to involved project entities. Within six months of project completion, the implementing agency should submit a project completion report to the Secretariat.

2.3 PROJECT IMPLEMENTATION

The Executive Committee has considered monitoring matters since its Fifth meeting in 1991. The Fund Secretariat monitors activities at the project level and the agency level. By 1995, the Secretariat had developed a standard format for progress reporting which simplified oversight by the Executive Committee. Standard progress reports are submitted by implementing agencies to the Executive Committee once a year, normally at its second meeting. Bilateral and implementing agencies also submit data on projects with information delays to the first and third meetings.

2.4. Monitoring

2.4.1. *Performance of implementing agencies*

At the second meeting of the year, the agencies provide an annual progress report on both the implementation of approved work programmes and activities related to country programmes and projects. These reports include information on the performance of implementing agency performance indicators.

2.4.2. *Monitoring projects - implementation delays and cancellation*

Monitoring of projects involves periodic reporting to gauge the project's progress or lack of progress. The Secretariat scrutinizes data on the performance of projects reported by the implementing and bilateral agencies in their "Progress reports". Projects which are experiencing delays and projects with financial balances are monitored more closely and are reported to each Executive Committee meeting.

At each of its meeting the Executive Committee considers:

- Project implementation delays, and
- Project cancellation

The Executive Committee considers a consolidated report from the Fund Secretariat based on reports from bilateral and implementing agencies.

A project is classified as having a delay if it is expected to be completed over 12 months late or where disbursement occurred 18 months or more after project approval. Such projects are monitored at each meeting for progress and are subject to the Executive Committee's procedure for project cancellations. Note that the procedure only applies to stand-alone investment projects and is not used for institutional strengthening projects or multi-year agreements.

The Executive Committee considers cancelling a project that has had implementation delays that have experienced no progress for two consecutive Executive Committee meetings. At the end of the second meeting, countries and implementing agencies are required to agree deadlines for project milestones. Following this agreement the project is automatically cancelled if the agreed deadlines for the milestones are not met. In the vast majority of cases, projects are cancelled by mutual agreement between the implementing agencies and the Government of the country concerned. Automatic cancellation only occurs in about five per cent of cases.

The Fund Secretariat proactively seeks out information regarding causes for implementation delays, and addresses them in collaboration with the implementing agencies. The current monitoring system needs to be updated in order to support consistent and effective assessments of the progress reports and verification audits of multi-year agreements. This process is currently underway.

2.4.3. *Monitoring multi-year agreements*

Since 1999, multi-year agreements had increasingly become the predominant means for disbursement of Multilateral Fund resources. Under these agreements, implementing agencies are required to submit a verification report on the achievement of the ODS reduction targets specified in the agreements as a prerequisite for the release of the next tranche of funds. At the 46th meeting the Executive Committee adopted new procedures for verifying national ODS reduction targets in these multi-year projects so that further disbursements of funds to the projects can be approved. Verification data will be collected by means of a revised reporting format for the implementation of country programmes.

The Executive Committee monitors multi-year agreements through: progress/verification reports submitted with annual funding tranche requests; annual implementing agency progress and financial reports; annual monitoring and evaluation work programme and project completion reports.

2.5. **Evaluation**

The evaluation process considers completed and on-going projects and provides information on the strengths and limitations of various types of projects and phase-out plans, the major causes of failures to reach targets, lessons learnt during implementation and recommendations for actions to improve performance of the Fund.

The Executive Committee started to address evaluation in 1995 at which time it approved the preparation of evaluation guidelines: for more information refer to the Evaluation Guide in Appendix XI.2 of the “Policy, Procedures, Guidelines and Criteria of the Multilateral Fund”. Henceforth, all project proposals included milestones for the completion of the various stages of the project. Data on completed projects are collected from implementing agencies by the Fund Secretariat using standardized formats for different types of projects. The Secretariat consolidates the information from the agencies’ project completion reports into the “Consolidated project completion report”, for the Executive Committee’s consideration at the final meeting of each calendar year.

Evaluation activities are approved on an annual basis by the Executive Committee in the form of the Monitoring and Evaluation Work Programme. Evaluations are prepared by independent consultants under the coordination of the Senior Monitoring and Evaluation Officer. To date the studies have focused on completed and ongoing projects on the sectoral level; only process agents and CTC sectors remain. The main task ahead is to prepare the mid-term evaluations foreseen in multi-year phase-out agreements. Compliance-related subjects will also be addressed by analysing cases of non-compliance with the 2005 and 2007 reduction steps.

An evaluation study includes analysis of the objectives, the results achieved by projects and agreements, and reasons for delays. Evaluation studies can point to compliance risks. The lessons and recommendations from evaluation studies are aimed at improving the focus and mode of implementation of projects by providing information on the strengths and limitations of

various types of projects and phase-out plans, the major causes of delays and of action taken to overcome difficulties.

For further information see Evaluation Guide. Appendix XI.2. of “Policies, procedures, guidelines and criteria”

APPENDIX 3. EXECUTIVE COMMITTEE MEETINGS

Table 1. Standard Agenda Item and associated documents

Agenda Items and sub-items	Document associated with item
Organizational matters	
Adoption of the agenda	Provisional agenda & Provisional annotated agenda
Organization of work	Provisional agenda & Provisional annotated agenda
Secretariat activities	Secretariat activities
Status of contributions and disbursements	Status of contributions and disbursements
Resource availability, allocation and business planning	
Report on balances	Report on balances and availability of resources
Programme implementation	
Evaluation activities	Specific reports on evaluation activities
Project implementation delays	Project implementation delays
Report on implementation of approved projects with specific reporting requirements	Report on implementation of approved projects with specific reporting requirements
Project proposals	
Overview of issues identified during project review	Overview of issues identified during project review
Bilateral cooperation	Bilateral Cooperation
[Amendments to] work programmes for [year]	(Amendment to) work programme for [year] of UNEP (Amendment to) work programme for [year] of UNDP (Amendment to) work programme for [year] of UNIDO (Amendment to) work programme for [year] of the World Bank
Investment projects	Project proposal(s): [country]
Specific policy issues	Documents as necessary
Country Programmes	Country Programme of [country]
Report of the Executive Committee's Subgroup on the Production Sector	Report of the Executive Committee's Subgroup on the Production Sector
Other matters	
Adoption of the report of the meeting	L.1 - Draft report of the [number] meeting of the Executive Committee.

Table 2. Agenda items and sub-items occurring at the first meeting of the year

Agenda Items/sub-item	Documents associated with agenda item
Status of resources and planning	
3 year consolidated business plan of the Multilateral Fund (including status of compliance)	3 year consolidated business plan of the Multilateral Fund
[year – year] business plans <i>(Individual 3 year business plans for bilateral agencies and multilateral agencies)</i>	[year] business plans for bilateral agencies Business plan for the year [year] of [agency]
Financial planning for the triennium <i>This item occurs once every three years.</i>	Financial planning for the triennium [year-year]

Table 3. Additional agenda items and sub-items occurring at the second meeting of the year

Agenda Items/sub-item	Documents associated with agenda item
Status of resources and planning	
Review of current year's business plan – status of implementation	Review of current year's business plan – status of implementation
Status/prospects of Article 5 countries in achieving compliance with the control measures of the Montreal Protocol	
Programme Implementation	
Progress reports as at 31 December of [preceding year]	Consolidated progress report Progress report of bilateral cooperation as at 31 December [year] Progress report of [agency] as at 31 December [year]
Evaluation of the implementation of the preceding year's business plans	Evaluation of the implementation of the [year] business plans
Provisional accounts of preceding year	

Table 4. Additional agenda items and sub-items occurring at the third meeting of the year

Agenda Items/sub-item	Documents associated with agenda item
Status of resources and planning	
Business plans	[current year] business plans
Status/prospects of Article 5 countries in achieving compliance with the initial and intermediate control measures of the Montreal Protocol	Status/prospects of Article 5 countries in achieving compliance with the initial and intermediate control measures of the Montreal Protocol
Model rolling three-year phase out plan	Model rolling three-year phase out plan: [year-year]
Programme implementation	
Consolidated project completion report	[year] Consolidated project completion report
Draft Monitoring and Evaluation work programme for the following year	Draft Monitoring and Evaluation work programme for the year [year]
Project proposals	
Core unit costs for UNDP, UNIDO and the World Bank for the following year	Core unit costs for UNDP, UNIDO and the World Bank for [year]
Compliance Assistance Programme (CAP) budget and work programme for UNEP for the year	Compliance Assistance Programme (CAP) budget and work programme for UNEP for the year [year]
Core unit costs for UNDP, UNIDO and the World Bank for the following year	Core unit costs for UNDP, UNIDO and the World Bank for [year]
Accounts of the Multilateral Fund	
Final accounts of preceding year	Final accounts of [year]
Reconciliation of the accounts	Reconciliation of the [year] accounts
Revised three year budget the Fund Secretariat	Revised [year1, year2] and proposed [year 3] budgets of the Fund Secretariat
Report of the Executive Committee to the Seventeenth Meeting of the Parties.	Report of the Executive Committee to the Seventeenth Meeting of the Parties

Terms of reference of the Executive Committee as modified by the Meeting of the Parties in its Decisions IX/16 and XVI/38.

1. The Executive Committee of the Parties is established to develop and monitor the implementation of specific operational policies, guidelines and administrative arrangements, including the disbursement of resources, for the purpose of achieving the objectives of the Multilateral Fund under the Financial Mechanism.

2. The Executive Committee shall consist of seven Parties from the group of Parties operating under paragraph 1 of Article 5 of the Protocol and seven Parties from the group of Parties not so operating. Each group shall select its Executive Committee members. Seven seats allocated to the group of Parties operating under paragraph 1 of Article 5 shall be allocated as follows: two seats to Parties of the African region, two seats to Parties of the region of Asia and the Pacific, two seats to Parties of the region of Latin America and the Caribbean, and one rotating seat among the regions referred, including the region of Eastern Europe and Central Asia. The members of the Executive Committee shall be endorsed by the Meeting of the Parties.

2 bis. The members of the Executive Committee whose selection was endorsed by the Eighth Meeting of the Parties shall remain in office until 31 December 1997. Thereafter, the term of office of the members of the Committee shall be the calendar year commencing on 1 January of the calendar year after the date of their endorsement by the Meeting of the Parties.

3. The Chairman and Vice-Chairman shall be selected from the fourteen Executive Committee members. The office of Chairman is subject to rotation, on an annual basis, between the Parties operating under paragraph 1 of Article 5 and the Parties not so operating. The group of Parties entitled to the chairmanship shall select the Chairman from among their members of the Executive Committee. The Vice-Chairman shall be selected by the other group from within their number.

4. Decisions by the Executive Committee shall be taken by consensus whenever possible. If all efforts at consensus have been exhausted and no agreement reached, decisions shall be taken by a two-thirds majority of the Parties present and voting, representing a majority of the Parties operating under paragraph 1 of Article 5 and a majority of the Parties not so operating present and voting.

5. The meetings of the Executive Committee shall be conducted in those official languages of the United Nations required by members of the Executive Committee. Nevertheless, the Executive Committee may agree to conduct its business in one of the United Nations official languages.

6. Costs of Executive Committee meetings, including travel and subsistence of Committee participants from Parties operating under paragraph 1 of Article 5, shall be disbursed from the Multilateral Fund as necessary.

7. The Executive Committee shall ensure that the expertise required to perform its functions is available to it.
8. The Executive Committee shall hold three meetings a year while retaining the flexibility to take advantage of the opportunity provided by other Montreal Protocol meetings to convene additional meetings where special circumstances make this desirable.
9. The Executive Committee shall adopt other rules of procedure on a provisional basis and in accordance with paragraphs 1 to 8 of the present terms of reference. Such provisional rules of procedure shall be submitted to the next annual meeting of the Parties for endorsement. This procedure shall also be followed when such rules of procedure are amended.
10. The functions of the Executive Committee shall include:
 - (a) To develop and monitor the implementation of specific operational policies, guidelines and administrative arrangements, including the disbursement of resources;
 - (b) To develop the plan and budget for the Multilateral Fund, including allocation of Multilateral Fund resources among the agencies identified in paragraph 5 of Article 10 of the Amended Protocol;
 - (c) To supervise and guide the administration of the Multilateral Fund;
 - (d) To develop the criteria for project eligibility and guidelines for the implementation of activities supported by the Multilateral Fund;
 - (e) To review regularly the performance reports on the implementation of activities supported by the Multilateral Fund;
 - (f) To monitor and evaluate expenditure incurred under the Multilateral Fund;
 - (g) To consider and, where appropriate, approve country programmes for compliance with the Protocol and, in the context of those country programmes, assess and where applicable approve all project proposals or groups of project proposals where the agreed incremental costs exceed \$500,000;
 - (h) To review any disagreement by a Party operating under paragraph 1 of Article 5 with any decision taken with regard to a request for financing by that Party of a project or projects where the agreed incremental costs are less than \$500,000;
 - (i) To assess annually whether the contributions through bilateral cooperation, including particular regional cases, comply with the criteria set out by the Parties for consideration as part of the contributions to the Multilateral Fund;
 - (j) To report annually to the meeting of the Parties on the activities exercised under the functions outlined above, and to make recommendations as appropriate;

- (k) To nominate, for appointment by the Executive Director of UNEP, the Chief Officer of the Fund Secretariat, who shall work under the Executive Committee and report to it; and
- (l) To perform such other functions as may be assigned to it by the Meeting of the Parties.

Rules of procedure for Meetings of the Executive Committee for the Multilateral Fund for the Implementation of the Montreal Protocol

APPLICABILITY

Unless otherwise provided for by the Montreal Protocol or by the decision of the Parties, or excluded by the Rules of Procedure hereunder, the Rules of Procedures for meetings of the Parties to the Montreal Protocol on Substances that Deplete the Ozone Layer shall apply mutatis mutandis to the proceedings of any meeting of the Executive Committee.

Rule 1

These Rules of procedure shall apply to any meeting of the Executive Committee for the Interim Multilateral Fund under the Protocol on Substances that Deplete the Ozone Layer convened in accordance with Article 11 of the Protocol.

DEFINITIONS

Rule 2

For the purposes of these rules:

1. "Executive Committee" means the Executive Committee for the Interim Multilateral Fund as established by decision II/8 at the Second Meeting of the Parties to the Montreal Protocol.
2. "Committee members" means Parties selected as members of the Executive Committee for the Interim Multilateral Fund.
3. "Meeting" means any meeting of the Executive Committee for the Interim Multilateral Fund.
4. "Chairman" means the Committee member selected Chairman of the Executive Committee.
5. "Secretariat" means the Multilateral Fund Secretariat.
6. "Fund" means the Interim Multilateral Fund.

PLACE OF MEETINGS

Rule 3

The meetings of the Executive Committee shall take place at the seat of the Fund Secretariat, unless other appropriate arrangements are made by the Fund Secretariat in consultation with the Executive Committee.

DATES OF MEETINGS

Rule 4

1. Meetings of the Executive Committee shall be held at least twice every year.
2. At each meeting, the Executive Committee shall fix the opening date and duration of the next meeting.

Rule 5

The Secretariat shall notify all Committee members of the dates and venue of meetings at least six weeks before the meeting.

OBSERVERS

Rule 6

1. The Secretariat shall notify the President of the Bureau and the implementing agencies inter alia UNEP, UNDP and the World Bank of any meeting of the Executive Committee so that they may participate as observers.
2. Such observers may, upon invitation of the Chairman, participate without the right to vote in the proceedings of any meeting.

Rule 7

1. The Secretariat shall notify any body or agency, whether national or international, governmental or nongovernmental, qualified in the field related to the work of the Executive Committee, that has informed the Secretariat of its wishes to be represented, of any meeting so that it may be represented by an observer subject to the condition that their admission to the meeting is not objected to by at least one third of the Parties present at the meeting. However, the Executive Committee may determine that any portion of its meetings involving sensitive matters may be closed to observers. Nongovernmental observers should include observers from developing and developed countries and their total number should be limited as far as possible.
2. Such observers may, upon invitation of the Chairman and if there is no objection from the Committee members present, participate without the right to vote in the proceedings of any meeting in matters of direct concern to the body or agency which they represent.

AGENDA

Rule 8

In agreement with the Chairman and the Vice Chairman, the Secretariat shall prepare the provisional agenda for each meeting.

Rule 9

The Secretariat shall report to the meeting on the administrative and financial implications of all substantive agenda items submitted to the meeting, before they are considered by it. Unless the meeting decides otherwise, no such item shall be considered until at least twenty-four hours after the meeting has received the Secretariat's report on the administrative and financial implications.

Rule 10

Any item of the agenda of any meeting, consideration of which has not been completed at the meeting, shall be included automatically in the agenda of the next meeting, unless otherwise decided by the Executive Committee.

REPRESENTATION AND CREDENTIALS

Rule 11

The Executive Committee shall consist of seven Parties from the group of Parties operating under paragraph 1 of Article 5 of the Protocol and seven Parties from the group of Parties not so operating. Each group shall select its Executive Committee members. The members of the Executive Committee shall be formally endorsed by the Meeting of the Parties.

Rule 12

Each Committee member shall be represented by an accredited representative who may be accompanied by such alternate representatives and advisers as may be required.

OFFICERS

Rule 13

If the Chairman is temporarily unable to fulfill the obligation of the office, the Vice Chairman shall in the interim assume all the obligations and authorities of the Chairman.

Rule 14

If the Chairman or Vice Chairman is unable to complete the term of office the Committee members representing the group which selected that officer shall select a replacement to complete the term of office.

Rule 15

1. The Secretariat shall:

- (a) Make the necessary arrangements for the meetings of the Executive Committee, including the issue of invitations and preparation of documents and reports of the meeting;
- (b) Arrange for the custody and preservation of the documents of the meeting in the archives of the international organization designated as secretariat of the Convention; and
- (c) Generally perform all other functions that the Executive Committee may require.

Rule 16

The Chief Officer of the Secretariat shall be the Secretary of any meeting of the Executive Committee.

VOTING

Rule 17

Decisions of the Executive Committee shall be taken by consensus whenever possible. If all efforts at consensus have been exhausted and no agreement reached, decisions shall be taken by a two thirds majority of the Parties present and voting, representing a majority of the Parties operating under paragraph 1 of Article 5 and a majority of the Parties not so operating present and voting.

LANGUAGES

Rule 18

The meeting of the Executive Committee shall be conducted in those official languages of the United Nations required by members of the Executive Committee. Nevertheless the Executive Committee may agree to conduct its business in one of the United Nations official languages.

AMENDMENTS TO RULES OF PROCEDURE

Rule 19

These rules of procedure may be amended according to Rule 17 above and formally endorsed by the Meeting of the Parties to the Montreal Protocol.

OVERRIDING AUTHORITY OF THE PROTOCOL

Rule 20

In the event of any conflict between any provision of these rules and any provision of the Protocol, the Protocol shall prevail.

APPENDIX 4. LOGISTICS AND ARRANGEMENTS FOR MEETINGS

This section reviews the rules of procedure of meetings of the Executive Committee relevant to the logistical aspects of meetings and also provides details of the practical arrangements for meeting participants. Specific information relating to an upcoming meeting can be found in the General Information Note issued by the Secretariat approximately six weeks before the meeting.

4.1. Pre-session: Before the Meeting

4.1.1. *Preparation of the agenda*

The provisional agenda for the meeting is prepared by the Secretariat in agreement with the Chair and Vice Chair of the Executive Committee and is sent to Executive Committee members together with the invitation letter at least six weeks before the meeting (Rule 5)

The agenda contains a number of standard items (see table 1) and other items that are related to the Executive Committee's annual cycle. Table 2 shows items that are specific to the first, second and third meetings of the year. There may also be policy issues which respond to specific decisions either from the Executive Committee or the Parties to the Montreal Protocol.

4.1.2. *Representation and Attendance*

The Secretariat notifies all Committee members of the dates and venue of meetings at least six weeks before the meeting. The Fund Secretariat issues invitations to:

- The 14 members of the Executive Committee
- Any countries co-opted by Executive Committee members. A member may co-opt other countries from the same region.

The Secretariat also notifies the following individuals/bodies, who/which are authorized to participate as observers. Observers are allowed, upon invitation of the Chair, to participate without the right to vote in the proceedings of any meeting. These include:

- Representatives of the Implementing Agencies
- Representatives of the Ozone Secretariat
- The President of the Bureau of the Meeting of the Parties
- The President and Vice-President of Implementation Committee

The Secretariat also notifies NGOs and other organizations qualified in the field related to the work of the Executive Committee that has informed the Secretariat of its wishes to be represented, of meetings. These bodies can only attend provided there is no objection from the Committee members. Apart from the above, Executive Committee meetings are not open to the general public.

4.1.3. *Letter of invitation*

Executive Committee members should reply to the invitation as soon as possible providing names of their delegation including those from any co-opted countries. It is important that members from Article 5 countries indicate those representatives to receive financial support.

Information on logistics is sent to members by email. This provides practical details on the meeting venue, local hotels rates and information on how to access meeting documents on the intranet. Participants make their travel and hotel arrangements.

4.1.4. *Financial and other support*

Financial support, including the cost of travel and a subsistence allowance for each day of the meeting, is provided from the Multilateral Fund to the following:

- Executive Committee participants from Article 5 countries. Three attendees from each delegation are supported.
- The President of the Bureau of the Meeting of the Parties to the Montreal Protocol if she/he is a national of an Article 5 country.

The Fund Secretariat will provide all Executive Committee members with assistance to obtain any visas necessary for attending the meeting.

4.1.5. *Time and venue of meetings*

Meetings of the Executive Committee take place three times per year in March/April, June/July and November/December and are usually held in Montreal, Canada (Rule 3). The ICAO premises on 999 University Street have been the venue for several years.

The Executive Committee may decide to hold a meeting outside Montreal if, for example, the timings of the Montreal Protocol and Executive Committee meetings coincide. For these back-to-back meetings, the two secretariats coordinate arrangements to the greatest extent possible.

In order for the meeting to take place outside Montreal, the Executive Committee will require an invitation from the host country. Following this invitation the Fund Secretariat can arrange a host country agreement. The extra costs of such meetings, if any, should be borne by the host country. In the event that the host country cannot cover the extra costs, these costs must be borne from the Secretariat budget.

4.1.6. *Meeting documents*

Meeting documents are normally available for each agenda item and are generally written in English. These are dispatched to meeting participants by courier about four weeks before the start of the meeting. All documents, with the exception of information documents, are translated

into all the United Nations (UN) official languages of the member countries of the Executive Committee. Translated documents are dispatched to relevant participants approximately 5-7 days following the English dispatch. For reasons of economy, paper copies of documents are dispatched to only one delegate from each country (decision 41/80). Members who prefer to receive electronic documentation should inform the Secretariat.

Since the 45th meeting, all Executive Committee documents have been for “GENERAL” distribution. Occasionally documents may be for “LIMITED” distribution, and are distributed in the first instance to the Executive Committee and assigned the “GENERAL” distribution status following the Executive Committee’s meeting. The Executive Committee decided to restrict access to any project documents that a Party requested to be classified as restricted until the Executive Committee’s consideration of the matter.

Electronic documents are published on the Executive Committee intranet as soon as they are cleared by the Chief Officer of the Secretariat. Documents with a “GENERAL” distribution status are made available on the public web site.

Documents for the Sub-group on the Production Sector are dispatched to members of the Sub-group at the same time as Executive Committee documents. These “LIMITED” distribution documents are also available electronically on the intranet.

Occasionally a corrigendum or addendum to a document may be issued or a document may not be ready in time for dispatch. These documents may be sent to Executive Committee meeting delegates by email or in the case of a large document or large number of documents, an email will be sent to alert members to the publication of the document. All documents, with the exception of those indicating corrections or revisions, have to be issued at least 14 days before the meeting.

4.2. In-session: During a Meeting

4.2.1. *Practical arrangements*

On arrival at the meeting venue, participants should register and for security reasons collect an identification badge. Participants should collect any documentation they require from the nearby documentation booth where they can find copies of all documents in all languages. Copies of documents issued since the dispatch will be available on each delegation’s desk in the meeting room.

4.2.2. *Schedule of meetings*

The Executive Committee normally meets in two sessions:

- 10 am to 1 pm
- 3pm to 6pm.

Night sessions may be arranged as and when they are needed. Meetings of any contact groups or presentations are arranged in consultation with the Secretariat at times adjacent to these meeting times.

4.2.3. *List of participants*

A list of meeting participants is circulated during the week of the meeting.

4.2.4. *Meeting management*

The Chair directs the proceedings of the meeting. If the Chair is temporarily unable to fulfill the obligation of the office, the Vice-Chair shall in the interim assume all the obligations and authorities of the Chair. If the Chair or Vice-Chair is unable to complete the term of office, the Committee members representing the group which selected that officer shall select a replacement to complete the term of office.

(UNEP/OzL.Pro/3/11 Appendix VI of Decision III/22 (Rules 13, 14))

Items on the agenda are normally considered in the order indicated in the Provisional Agenda unless the meeting decides to change the order of items during the agenda item “Organization of work”.

Arrangements for meetings of sub-groups and contact groups will be made during the plenary session. The facilitator of any break-out group should inform the Secretariat as soon as possible on their requirements for a meeting room.

Comments, both oral and written, provided by members of the Executive Committee should be unified submissions delivered directly and solely in the name of the Executive Committee member (decision 35/62).

4.2.5. *Observers*

Occasionally the Executive Committee may decide that parts of its meetings involving sensitive matters may be closed to observers.

4.2.6. *Interpretation*

Simultaneous interpretation is provided during the plenary in all the UN official languages of the Executive Committee members. Interpretation is not normally provided for meetings of other groups unless this is pre-arranged with the Secretariat.

4.2.7. *Conference room papers*

During the meeting session the Secretariat may issue one or more conference room papers (CRPs). These papers are often based on text drafted by meeting participants. Participants

should provide the Secretariat with a copy of their draft text, preferably electronically, for this purpose.

4.2.8. *Preparation of the L.1 draft meeting report*

During the meeting a draft report, called the L.1, will be prepared based on a draft written by the team of report writers servicing the meeting. The Secretariat will forward a copy of the L.1 to the Chair for her/his comments.

The L.1 report is drafted in English and translated overnight in time for the start of the final meeting session of the week. Normally the L1 report in all languages is circulated to Executive Committee members one or two hours in advance of the final session of the meeting.

4.3. **Post Meeting**

4.3.1. *Finalization of the meeting report*

The Secretariat finalizes the report in English based on the Executive Committee's comments. Once the editing and proof-reading steps are finished, the report is translated and conveyed to all Executive Committee members, other meeting participants and to the Parties to the Montreal Protocol.

4.3.2. *Communicating the outcome of the meeting*

A press release is normally issued shortly after the closure of the meeting

A post meeting document summarizing decisions is prepared within 4 weeks of the meeting and sent by email to all meeting participants, Parties to the Montreal Protocol, and Regional Network Officers of UNEP's Compliance Assistance Programme (CAP).

The Secretariat writes to relevant Article 5 countries informing them of relevant decisions affecting activities in their country. Relevant implementing and bilateral agencies will receive copies of these letters.

The Secretariat also contacts bilateral and implementing agencies to follow up on relevant decisions and issues.

4.3.3. *Funds for approved projects and activities*

Following the meeting, the Secretariat instructs the Treasurer to transfer resources covering all the activities approved at the meeting to the implementing agencies, and/or to credit them as bilateral contributions of the relevant non-Article 5 Parties.

APPENDIX 5. REFERENCE INFORMATION

5.1. Organizations and People

Names, addresses and principal contacts for the Executive Committee Members, the Fund Secretariat, Implementing agencies, bilateral agencies, and the Treasurer can be found in the Directory appended to this primer.

5.2. Publications, information resources and databases

5.2.1. *Fund Secretariat*

Creating a real change. June 2006.

The Secretariat prepared a leaflet about the Multilateral Fund for distribution at the 25th OEWG. The leaflet is targeted at government policy-makers and focuses on the characteristics of the Fund and its achievements.

Printed leaflet. Also available at www.multilateralfund.org

Creating a real change for the environment. September 2006.

This booklet was prepared on the occasion of the 20th Anniversary of the Vienna Convention for the Protection of the Ozone Layer. It provides an overview of the lessons learned by the Multilateral Fund since 1991, and also presents some of the challenges and opportunities that lie ahead.

Printed booklet. Also available at www.multilateralfund.org

Multilateral Fund public web site – www.multilateralfund.org

The site provides general information on the Multilateral Fund, its history, institutional arrangements, and achievements. It includes a comprehensive documents section with meeting reports, meeting summaries, press releases and policy & procedures. The site also includes full meeting documentation from the 46th Meeting onwards.

Policies, Procedures, Guidelines and Criteria of the Multilateral Fund

All the decisions of the Executive Committee as well as the decisions of the Parties relating to the Multilateral Fund are compiled and updated after every meeting of the Executive Committee and of the Parties by the Fund Secretariat into a document called “Policies, Procedures, Guidelines and Criteria”. The policies, procedures, guidelines and/or criteria are divided into 12 each section: Financial Mechanism, Executive Committee, Fund Secretariat, Bilateral Cooperation, Implementing Agencies, Article 5 Parties, Controlled substances, Country Programmes, Project proposals, Institutional Strengthening, Monitoring & Evaluation, Sectoral phase-out plans. Each section is grouped by subject area. Description provided for each entry is quoted from the Report of the Executive Committee in which the entry was adopted. Source documents and their meeting, date, etc are also indicated. A list of any supporting Executive Committee documents is also provided for

entries mainly related to procedures and guidelines. The document also provides a list of Executive Committee documents used in the preparation of the PPPG and dates and venues of the Meetings of the Parties to the Montreal Protocol and the Executive Committee of the Multilateral Fund. Printed compendium. PDF and searchable database available at www.multilateralfund.org.

Multilateral Fund intranet

The intranet can be accessed via the public web site www.multilateralfund.org through the “Intranet” option on the menu. The intranet contains web sites for each meeting from the 38th meeting onwards. Each site contains meeting documents, a summary of decisions (from the 39th meeting onwards). Production sector documents and an evaluation document library, and links to key documents and key web sites can also be found.

Online resource.

Consolidated Progress Report Database

The database summarises progress and financial information on projects provided by implementing and bilateral agencies. The Secretariat started maintaining these data in 1991 and the database is updated every year. Data include the percentage of projects completed, ODP phased out, and per cent of funds disbursed.

Available to Executive Committee members on request. Format: Excel .

Balances Summary Database

The database includes data on projects that had been completed 12 months previously but had significant levels of remaining balances from the funds approved by the Executive Committee. The Secretariat started maintaining these data in 1999 and is updated every meeting. Data include funds approved, funds disbursed, funds returned, funds obligated and unobligated.

Available to Executive Committee members on request. Format: Excel.

Implementation Delay Summary Database

A summary of ongoing projects that were classified as projects with implementation delays, i.e. projects expected to be completed over 12 months late or where disbursement occurred 18 months after approvals. The Secretariat started maintaining these data in 1998 and the database is updated every meeting. Data includes new progress report remarks, assessment of progress and category of delays.

Available to Executive Committee members on request. Format: Excel.

Business Plans Database

A summary of the three year business planning of the Multilateral Fund to address certain amounts of ODSs for specific countries during the triennium to enable compliance with the Protocol control measure. The Secretariat started maintaining these data in 1996 and the database is updated every year. Data include three-year planning values and phase-out.

Available to Executive Committee members on request. Format: Excel.

Inventory of Approved Projects

Provides general information about projects approved by the Executive Committee, including the country or region, the sector, the Executive Committee meeting at which it was approved and the type of project, implementing agency, ODS phase-out and funds approved and disbursed.

Printed compendium.

Available to Executive Committee members on request. Format: PDF and Access

Country Programme Summary Sheets

This compendium presents relevant information for each Article 5 country on issues related to the Montreal Protocol. Information is provided only on those countries for which country programmes have been approved by the Executive Committee of the Multilateral Fund. Information is presented by country and each country summary contains general information such as the agency responsible for the country programme, status of relevant conventions (MP and VC), information on production and consumption of controlled substances, data on the country programme and the country's strategy, and a profile of approved projects and activities.

Available to Executive Committee members on request. Format:PDF and Access

*5.2.2. Information resources from the Ozone Secretariat***Web site: www.unep.org/ozone/**

The Ozone Secretariat is the Secretariat for the Vienna Convention for the Protection of the Ozone Layer and for the Montreal Protocol on Substances that Deplete the Ozone Layer. This web site provides background information on the Montreal Protocol, access to Montreal Protocol meeting documents. It also provides PDF version of the Ozone Secretariat's publications including the Handbook for the International Treaties for the Protection of the Ozone Layer.

Handbook for the International Treaties for the Protection of the Ozone Layer

6th edition 2003. Ozone Secretariat.

The Handbook is divided into five main sections. Section I reproduces the text of the Vienna Convention, and also includes all the decisions of the Conferences of the Parties to the Convention, arranged under appropriate Articles. Section II provides the text of the Montreal Protocol, together with a summary of its control measures. All decisions of the annual Meetings of the Parties are included in this section, placed under each appropriate Article of the Protocol. The section also contains summaries of destruction procedures, essential use exemptions, the Protocol's non-compliance procedure, financial matters and declarations of the Parties. There is also a subsection on the Multilateral Fund, which includes its terms of reference and the composition of the Executive Committee and its rules of procedure. Section III deals with the Rules of Procedure for the meetings of the Parties to both the Vienna Convention and the Montreal Protocol. Section IV provides useful information on the evolution of the Montreal Protocol from 1987 to date, including all the adjustments and amendments made to the original text. Finally, Section V provides a guide to sources of further information relevant to ozone protection.

5.2.2. *Websites of the implementing agencies*

UNDP

Website: www.undp.org/seed/eap/montreal/montreal.htm

UNEP OzonAction

Website: www.uneptie.org/ozonaction/

UNIDO

Website: www.unido.org/doc/5072

An overview of UNIDO's Montreal Protocol related activities.

WORLD BANK

Website:

<http://lnweb18.worldbank.org/ESSD/envext.nsf/49ParentDoc/MontrealProtocol?Opendocument>

5.2.3. *Web sites of other conventions and related organizations*

Secretariat of the Convention on Biological Diversity

Website: www.biodiv.org

This is the official website of the Convention on Biodiversity adopted at the 1992 Earth Summit in Rio de Janeiro. The website contains the official text, information on the workings of the Conference of the Parties, and access to information on the Cartagena Protocol on Biosafety.

Secretariat of the Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora

Website: www.cites.org

CITES (the Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora) is an international agreement between Governments. Its aim is to ensure that international trade in specimens of wild animals and plants does not threaten their survival. The web site provides information on the convention, its Secretariat, official documents and information on meetings.

Secretariat to the Convention of Migratory Species of Wild Animals

Website: www.cms.int

The Convention on the Conservation of Migratory Species of Wild Animals (also known as CMS or Bonn Convention) aims to conserve terrestrial, marine and avian migratory species throughout their range. It is an intergovernmental treaty, concluded under the aegis of the United Nations Environment Programme, concerned with the conservation of wildlife and habitats on a global scale.

Secretariat for the Basel Convention on the Control of Transboundary Movements of Hazardous Wastes and their Disposal

Website: www.basel.int

Provides information on the Convention, its Secretariat and associated meetings. Includes meeting documents, reports, publications.

United Nations Framework Convention on Climate Change

Website: www.unfccc.int

Provides information on the Framework Convention, its Secretariat and associated meetings. Includes meeting documents, reports, publications and so on. Also includes access to the Clean Development Mechanism (CDM, the Greenhouse Gas Inventory Data and the Technology Information Clearing House.

Rotterdam Convention on Prior Informed Consent

Website: www.pic.int

Information on the Rotterdam Convention including official documents of the Intergovernmental Negotiating Committee (INC), the Conference of Plenipotentiaries, the Interim Chemical Review Committee (ICRC), the Chemical Review Committee (CRC) and the Conference of the Parties and the PIC Circular.

5.3. Useful acronyms

CAP	Compliance Assistance Programme
CEIT	Country with economies in transition
CFC	Chlorofluorocarbons
COP	Conference of the Parties
CRP	conference room paper
CTC	Carbon tetrachloride
FERM	Fixed exchange rate mechanism
GEF	Global Environment Facility
HAP	Hydrocarbon aerosol propellant
HCFC	Hydrochlorofluorocarbons
HFC	Hydrofluorocarbons
IBRD	International Bank for Reconstruction and Development
ICAO	International Civil Aviation Organization
LVC	Low volume consuming (countries)
MAC	mobile air-conditioning
MB	methyl bromide
MDI	Metered-dose inhaler
MOP	Meeting of the Parties to the Montreal Protocol
MYA	Multi-year agreement
NGO	Non governmental organization
NOU	National ozone unit
NPP	National phase-out plan
ODP	Ozone depleting potential
ODS	Ozone depleting substance
OEWG	Open-Ended Working Group Meeting
RMP	Refrigerant management plan
SEAP	South Asia and South East Asia and the Pacific (SEAP) Network
TCA	Trichloroethane
TEAP	Technology & Economic Assessment Panel
TOC	Technical Options Committees (of the TEAP)
TPMP	Terminal phase-out management plan
UNON	United Nations Office at Nairobi
UNDP	United Nations Development Programme.

UNEP United Nations Environmental Programme.
UNEP DTIE United Nations Environment Programme Division of Technology, Industry and
Economics
UNIDO United Nations Industrial Development Organization.