

Fonds pour l'adaptation

AFB/B.1/5
29 février 2008

Conseil du Fonds pour l'adaptation
Première réunion
Bonn, 26-28 mars 2008

Point 6 de l'ordre du jour

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS DU SECRÉTARIAT DU FONDS POUR L'ADAPTATION

1. Le Secrétariat du Fonds pour l'adaptation assiste le Conseil du Fonds pour l'adaptation, dont il relève. La décision 1/CMP.3 a invité le Secrétariat du FEM à fournir provisoirement des services de secrétariat au Conseil. Une équipe sera constituée pour fournir ces services de manière indépendante et efficace sous la responsabilité du chef du Secrétariat du FEM.
2. Le Secrétariat du Fonds pour l'adaptation est chargé de :
 - a) administrer les opérations courantes du Fonds pour l'adaptation et en rendre compte au Conseil du Fonds pour l'adaptation ; le chef du Secrétariat rend compte au Conseil du Fonds pour l'adaptation ;
 - b) aider le Conseil à élaborer les stratégies, politiques et directives applicables au Fonds et veiller à l'application en temps voulu des décisions du Conseil ;
 - c) assurer la liaison entre le Conseil, d'une part, et les Parties et les institutions et établissements d'exécution, d'autre part, veillant, en tant que de besoin, au bon déroulement des opérations courantes du Fonds ;
 - d) prendre les dispositions nécessaires à la tenue des réunions du Conseil, dont l'envoi des invitations et la préparation des documents de séance et des rapports de réunions ;
 - e) établir le plan d'activité et le budget administratif annuel du Fonds ;
 - f) veiller à la mise en œuvre des politiques opérationnelles adoptées par le Conseil, en définissant à cette fin un cycle de projet assorti de directives relatives aux critères d'admissibilité et à l'identification, l'élaboration et l'exécution des projets ;
 - g) rendre opérationnel le cycle des projets, notamment en ce qui concerne l'examen et la validation des projets pouvant être soumis à l'approbation du Conseil, le suivi de la progression des projets et les comptes rendus périodiques de la performance du portefeuille à présenter au Conseil ;
 - h) coordonner l'élaboration des activités des programmes et en superviser la mise en œuvre, assurant au besoin la liaison avec d'autres entités ;
 - i) assurer la coordination avec les Secrétariats des autres organismes internationaux compétents ;
 - j) faire rapport à la Conférence des parties agissant comme réunion des parties au Protocole de Kyoto, conformément aux instructions du Conseil ;
 - k) fournir à l'Administrateur toute information nécessaire à l'exercice de ses fonctions ; et
 - l) remplir toute autre fonction que pourrait lui assigner le Conseil.