



INTERNATIONAL
WHALING COMMISSION

STRATÉGIE DE RÉFORME BUDGÉTAIRE

PROJET - VERSION 3.1
Novembre 2020

POUR CONSULTATION

Budgetary Sub-committee Chair

Table of Contents

Introduction.....	2
Principes	3
Préparation des budgets.....	3
Budgets équilibrés	3
Planification budgétaire sur 4 ans.....	3
Alignement des cycles budgétaires et de travail du Comité scientifique	4
Budgets base zéro.....	4
Plans de travail des organes subsidiaires systématiquement chiffrés	4
Propositions de la Commission dont le coût est systématiquement chiffré	4
Budgétisation et gestion financière modernes	5
Traçabilité claire.....	5
Dépenses des fonds de base au cours de l'année correspondante.....	5
Rôles, responsabilités et responsabilisation	5
Transparence et audit indépendant.....	5
Maintien de réserves minimales d'équivalents de trésorerie	5
Élaboration d'une stratégie de gestion de la trésorerie	5
Variation des budgets au milieu de l'exercice biennal	6
Mobilisation de fonds	6
Encourager le paiement en temps voulu des factures	6
Collecte de fonds	7
Fonds volontaires.....	7
Mise en œuvre.....	7
Calendrier proposé	7
ANNEXE A - RÈGLEMENT FINANCIER RÉVISÉ	9
ANNEXE B - MODÈLE DE CALCUL DES COÛTS DES PLANS DE TRAVAIL DES ORGANES SUBSIDIAIRES	17
ANNEXE C – MODÈLE DE CALCUL DES COÛTS : ATELIERS ET FORMATIONS.....	22
ANNEXE D – PAGE DE GARDE : RÉOLUTIONS / AMENDEMENTS DU RÈGLEMENT	28
ANNEXE E – GESTION DES FONDS VOLONTAIRES.....	29
ANNEXE E – MODÈLE DE CALCUL DES COÛTS DES ATELIERS ET DES ACTIVITÉS DE FORMATION.....	34
ANNEXE F – MODÈLE DE CALCUL DES COÛTS DES FRAIS DE DÉPLACEMENT DES PARTICIPANTS INVITÉS	35

***NOTE : Les annexes B-D sont jointes mais sont toujours en cours de révision ***

Introduction

La Commission subit des pressions financières depuis un certain temps en raison de divers facteurs, notamment l'augmentation du coût des réunions, un programme de travail de plus en plus chargé, une période prolongée de gel des contributions et le non-paiement de leurs contributions dans les délais par certains membres. L'adoption de budgets déficitaires n'est pas viable et pourrait éventuellement mener à l'épuisement des ressources de la Commission.

Le rapport de l'examen indépendant des dispositions institutionnelles et de gouvernance de la Commission a recommandé « d'adopter une approche plus stratégique et plus transparente de la budgétisation de la CBI, fondée sur les priorités fixées par la Commission, notamment des budgets et plans de travail proactifs et chiffrés » (Recommandation n° 37).

Le Sous-comité budgétaire (SCB) a travaillé en étroite collaboration avec le Secrétariat et les présidents des organes subsidiaires concernés pour améliorer la manière dont la Commission élabore ses budgets et gère ses finances. De nombreuses améliorations ont déjà été apportées, mais de nouvelles réformes sont nécessaires pour que la Commission se conforme aux principes de gestion budgétaire fondés sur les meilleures pratiques, comme le recommande l'examen de la gouvernance.

Le processus de réforme de la gouvernance de la Commission offre une excellente occasion d'entreprendre un examen plus global de ses processus financiers. Lors de sa réunion à Londres en juillet 2019, le Groupe de travail sur l'efficacité opérationnelle (GT-EO) a approuvé les efforts du BSC pour élaborer une stratégie de réforme budgétaire à présenter lors de la 68^{ème} réunion de la CBI. Cette stratégie fera partie de l'ensemble plus vaste de réformes qui seront présentées à la Commission.

La stratégie de réforme budgétaire est étayée par un ensemble de principes clés permettant de produire des budgets, de suivre les dépenses et de veiller à la mise en place de contrôles financiers solides et de bonnes pratiques. Ces principes seront intégrés dans le Règlement financier révisé afin de garantir que la gestion financière soit normalisée au sein de la Commission et qu'elle soit conforme aux meilleures pratiques comptables. Le Règlement financier sera également mis à jour pour corriger la terminologie obsolète ou inexacte, simplifier le langage, consolider les orientations détenues en de multiples endroits. Toutes les règles et orientations financières seront centralisées pour faciliter la consultation et la transparence.

Cette approche fournira un cadre pour un examen inclusif et informé des priorités de financement de la Commission et contribuera à la réalisation de son programme de travail. L'application de ces principes permettra à la Commission d'atteindre son objectif de viabilité financière à long terme.

Principes

Préparation des budgets

Budgets équilibrés

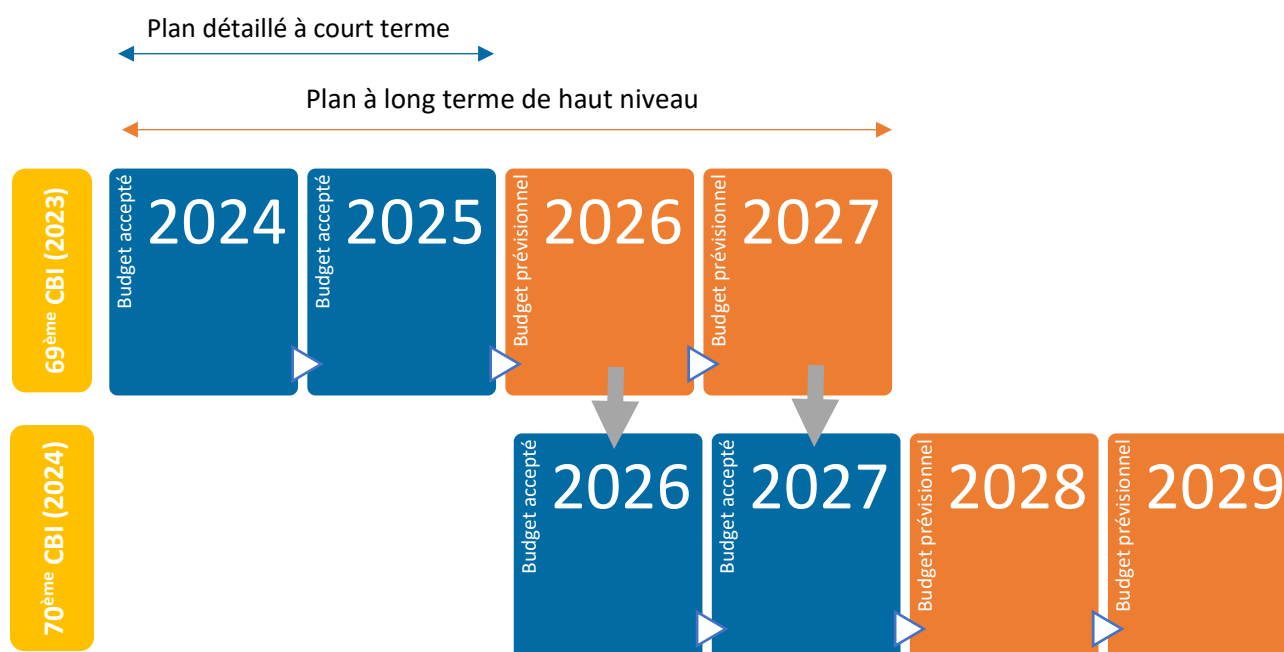
La Commission établira toujours un budget équilibré. Si des dépenses supplémentaires s'avèrent nécessaires, des fonds supplémentaires devront être mobilisés ou des économies équivalentes devront être réalisées avant que la Commission ne donne son accord. Ce principe sera inscrit dans le Règlement financier à l'**Annexe A**.

Planification budgétaire sur 4 ans

La Commission planifiera son budget sur quatre ans au lieu de deux. Cela lui permettra d'affecter les ressources de manière plus stratégique, en fonction de ses priorités à long terme, et de cerner rapidement les problèmes de financement, ce qui lui donnera plus de temps pour réagir. Ce processus sera intégré dans le Règlement financier à l'**Annexe A**.

Un cycle de quatre ans sera structuré comme l'indique le graphique 1 (ci-dessous), avec un budget de deux ans convenu lors de chaque réunion ainsi qu'un budget provisoire pour l'exercice biennal suivant.

Graphique 1 : Résumé du cycle budgétaire de quatre ans



L'inflation est à prendre en compte lors de l'estimation du coût des projets pluriannuels dans le budget prévisionnel. Dans la mesure où les dépenses de la Commission sont principalement effectuées dans l'économie britannique, le taux d'inflation devra être basé sur les prévisions de la Banque d'Angleterre en matière d'inflation des prix à la consommation au Royaume-Uni.

Alignement des cycles budgétaires et de travail du Comité scientifique

Le sous-comité budgétaire travaillera avec le Comité scientifique et le Secrétariat pour étudier les options permettant d'aligner le cycle budgétaire de la Commission sur le cycle de travail du Comité scientifique. Ce processus sera intégré dans le Règlement financier à l'**Annexe A**.

Budgets base zéro

La Commission passera à un processus de budgétisation base zéro, pour que son budget soit établi sur la base du coût réel de la réalisation de ses principales activités.

La budgétisation base zéro part du principe qu'aucun coût ou activité ne doit être pris en compte dans le budget de la période à venir simplement parce qu'il figure dans la période en cours ou a figuré dans les périodes précédentes. Tout ce qui doit être inclus dans le budget devrait plutôt être examiné et justifié en fonction des priorités et du plan de travail actuels de la Commission.

Plans de travail des organes subsidiaires systématiquement chiffrés

Les processus de calcul des coûts des projets et des plans de travail des organes subsidiaires seront simplifiés grâce à l'utilisation d'un modèle standard qui reflétera leurs différents besoins. Ce modèle s'appuie sur les modèles élaborés par le GCI-SF et d'autres groupes et figure à l'**Annexe B**.

Le Secrétariat travaillera en étroite collaboration avec les organes subsidiaires pour élaborer des orientations sur *la manière dont* les projets devraient être chiffrés - y compris des hypothèses et des processus normalisés. Ces orientations stipuleront que les déplacements financés par la Commission doivent être chiffrés et effectués au tarif économique. Elles préciseront également les cas dans lesquels les fonds de base ou les fonds volontaires doivent être utilisés et contribueront à garantir que les coûts associés aux ressources du Secrétariat sont inclus.

Propositions de la Commission dont le coût est systématiquement chiffré

Les coûts financiers et les coûts en ressources des propositions de résolutions ou des amendements au Règlement seront identifiés avant qu'une proposition ne soit soumise à l'examen de la Commission sur une page de couverture. Cette page se trouve à l'**Annexe D**.

Cela permettrait d'éviter que des propositions de résolutions ou des amendements au Règlement soient soumis à la Commission et adoptés par elle sans tenir compte des ressources nécessaires à leur mise en œuvre. La page de garde est à remplir par le(s) auteur(s) de la résolution ou de l'amendement de l'Annexe, avec le soutien de la Sous-commission budgétaire et du Secrétariat.

Budgétisation et gestion financière modernes

Traçabilité claire

Toutes les dépenses seront clairement justifiées, conformément aux règles de la Commission/Secrétariat, et justifiées par des documents appropriés. Les demandes de remboursement de frais de voyage du personnel et de tiers doivent être justifiées par des documents complets (c'est-à-dire des reçus/factures fiscales) que le Secrétariat doit recevoir dans les 28 jours suivant l'engagement des dépenses (ou, lorsque des coûts sont associés à un événement, 28 jours après la fin de l'événement). Ce processus sera intégré dans le Règlement financier à l'**Annexe A**.

Dépenses des fonds de base au cours de l'année correspondante

Les organes de la Commission ne peuvent pas dépenser les fonds de base avant l'exercice budgétaire au cours duquel ils ont été alloués. Cela permettra d'éviter les problèmes de trésorerie et de comptabilité dus aux dépenses des organes subsidiaires avant leur réception par la Commission. Ce processus sera intégré dans le Règlement financier à l'**Annexe A**.

Rôles, responsabilités et responsabilisation

La Commission établira des lignes de délégation claires pour les fonds à dépenser, avec une personne désignée au sein de la Commission/Secrétariat chargée de prendre les décisions relatives aux dépenses, le cas échéant. Ce processus permettra d'éviter les incohérences dans l'approbation des dépenses et accroîtra la reddition des comptes pour les gouvernements contractants qui fournissent des fonds à la Commission. Ce processus sera intégré dans les termes de référence actualisés des fonds concernés.

Transparence et audit indépendant

Le Secrétariat continuera à organiser des audits annuels indépendants pour garantir l'intégrité des comptes de la Commission. La fourniture régulière d'informations financières claires et compréhensibles aux gouvernements contractants garantit la responsabilité et la transparence. Ces informations permettent également de soutenir la levée de fonds et de démontrer le respect des conditions d'octroi des subventions lorsque celles-ci s'appliquent. Ce processus sera intégré dans le Règlement financier à l'**Annexe A**.

Maintien de réserves minimales d'équivalents de trésorerie

Une réserve d'équivalents de trésorerie égale à au moins 50 % (c'est-à-dire six mois) des coûts opérationnels annuels sera maintenue pour que la Commission puisse s'acquitter de l'ensemble de ses obligations financières. Ce principe sera intégré dans le Règlement financier à l'**Annexe A**.

Élaboration d'une stratégie de gestion de la trésorerie

Une stratégie de gestion de la trésorerie sera élaborée pour aider à minimiser le risque financier grâce à une meilleure gestion des flux de trésorerie, des investissements et des devises étrangères. L'objectif n'est pas de rechercher un retour sur investissement, mais d'atténuer les risques liés à la détention de tous les fonds sur un seul compte ou dans une seule institution. Diversifier les lieux de dépôt des liquidités permet de mieux les protéger (notamment en maximisant les avantages de la protection des investisseurs, le cas échéant) et de gérer efficacement les flux de trésorerie. Les contributions des États membres ne seront pas utilisées directement à des fins d'investissement et tous les investissements seront clairement consignés dans les comptes audités de la Commission. Les fonds de base et les fonds volontaires peuvent être investis dans des instruments à court terme et à faible risque appropriés, comme convenu par la Commission en fonction des besoins de trésorerie. Les éléments clés de cette stratégie sont inscrits dans le Règlement financier à l'**Annexe A** et un document plus détaillé sera élaboré à l'appui de cette stratégie.

Variation des budgets au milieu de l'exercice biennal

Un mécanisme sera mis au point pour permettre des variations mineures des budgets pendant l'intersession afin de permettre à la Commission de réagir aux changements de circonstances si nécessaire. Cela se fera au moyen d'un équilibrage entre :

Une délégation de pouvoir pour déplacer les fonds à l'intérieur des catégories budgétaires -

Une telle délégation de pouvoir existe déjà pour de nombreuses lignes budgétaires (par exemple, pour les Fonds de recherche, les Fonds pour les petits cétacés, les fonds du Programme de recherche sur les baleines et l'écosystème de l'océan Austral, etc.). Ces flexibilités seront appliquées de manière uniforme dans toute la Commission, avec des règles normalisées.

Contrôle par le Comité Finance et Administration - Le Comité Finances et Administration, en consultation avec le Président du Sous-comité budgétaire et le Bureau, pourrait examiner et approuver ou rejeter les demandes de variations budgétaires plus importantes pendant la période intersessions, pour autant que ces variations soient conformes aux priorités convenues de la Commission.

Ces processus ne porteront pas atteinte à la responsabilité de la Commission en matière de décisions budgétaires, qui restera primordiale. Ces processus et délégations seront intégrés dans le Règlement financier à l'**Annexe A**.

Mobilisation de fonds

Encourager le paiement en temps voulu des factures

Les règles de suspension des droits de vote seront simplifiées et les droits de vote seront suspendus le jour suivant la date d'échéance du paiement (1^{er} juillet). Cela ne modifiera pas les droits de vote ou les intérêts dans la pratique, mais encouragera le paiement plus rapide des contributions et améliorera la trésorerie.

Ce processus sera intégré dans le Règlement financier à l'**Annexe A**.

Collecte de fonds

Des campagnes de mobilisation de fonds seront entreprises dans les cas où les ressources de base ne sont pas disponibles ou ne conviennent pas à un effort particulier, conformément à la stratégie de mobilisation de fonds de la CBI [*en cours d'élaboration*]. Cette stratégie adoptera une approche holistique et à long terme pour la collecte de fonds externes pour les programmes qui ne bénéficient pas d'un financement de base.

Le Code d'éthique relatif à la collecte de fonds sera également soumis à un examen continu.

Fonds volontaires

L'annexe E donne un aperçu de la structure des fonds de la Commission et identifie les fonds volontaires qui ne sont pas actifs et/ou qui n'ont pas de termes de référence et de règles d'administration clairs. Les fonds dormants seront réattribués à un fonds actif similaire ou au fonds général, en consultation avec le financeur initial.

Si les termes de référence et les règles d'administration de fonds existants ne sont pas clairs, ils seront élaborés et soumis à l'approbation de la Commission.

Après la 68^{ème} réunion de la CBI, le Secrétariat élaborera un processus unique de création de nouveaux fonds de contributions volontaires, des termes de référence uniformes et des règles d'administration et pratiques comptables de ces fonds claires. Cela permettra d'éviter que de nombreux fonds de contributions volontaires soient créés à des fins diverses et selon des processus différents, puis ne soient pas utilisés.

Mise en œuvre

Calendrier proposé

Cette stratégie sera examinée par la Commission lors de la 68^{ème} réunion de la CBI dans le cadre de l'ensemble plus large de réformes de la gouvernance présentées par le GT-EO.

La plupart des principes et des réformes prendront effet après leur approbation par la Commission, bien qu'une période de transition soit nécessaire pour certaines propositions. Le tableau 1 ci-dessous présente un calendrier approximatif pour l'avancement et la mise en œuvre de cette stratégie.

Tableau 1 : Calendrier de mise en œuvre de la stratégie de réforme budgétaire.

Date	Action
Septembre 2021	68 ^{ème} réunion de la 68 - La Commission examine et approuve le document de stratégie final et ses annexes.
Septembre 2021	Les amendements aux Règles de procédure et au Règlement financier entrent en vigueur. Des modèles convenus seront utilisés à l'avenir pour les processus concernés.
Période intersessions 2022-2023	Mise en œuvre de processus budgétaires améliorés, y compris l'élaboration du budget 2024-2025 (et du budget prévisionnel 2026-2027).

	Poursuite de l'élaboration de propositions pour les fonds volontaires et alignement du cycle budgétaire du Comité scientifique sur l'exercice biennal du Comité scientifique.
Septembre 2023	69 ^{ème} réunion de la CBI - Adoption d'un budget sur quatre ans pour 2024-2025 (convenu) et 2026-2027 (provisoirement convenu). Examen et approbation des propositions de fonds volontaires et d'alignement du cycle budgétaire du Comité scientifique sur l'exercice biennal du Comité scientifique.
Octobre 2022 et au-delà	Poursuite de la mise en œuvre des meilleures méthodes budgétaires, comme convenu par la Commission.

ANNEXE A - RÈGLEMENT FINANCIER RÉVISÉ

NOTE: This Annex includes proposed edits to the IWC Financial Regulations to:

- Incorporate principles of the Budget Reform Strategy and reflect modern financial best practices
- Correct outdated or inaccurate terminology, simplify language and remove duplication
- Avoid cross-references to multiple documents as far as possible, and provide links to other documents where necessary
- Include a single annex with consistent application of rules for different funds, instead of multiple annexes for different funds
- Supersede previous guidance held in multiple places and consolidate into one place.

This version is for discussion and feedback during the consultation period with the WGOE membership. The final agreed version will be included as part of this Budget Reform Strategy.

Amendments will also be made to the Rules of Procedure, which will be circulated for consultation at a later date.

Key:

~~Strikethrough~~ text to be removed.

Red text indicates an edit to the old version or additional text.

Yellow highlight indicates a cross-reference in the regulations.

Blue highlight indicates where a hyperlinked document will be attached/created.

A Applicabilité

1. Ce Règlement régit l'administration financière de la Commission baleinière internationale.
2. Il prend effet à la date décidée par la Commission et doit être lu conjointement avec et en complément des Règles de procédure. Il peut être modifié de la même manière que celle prévue à la Règle R.1 des Règles de procédure ~~en ce qui concerne ces Règles.~~
3. En cas de doute sur l'interprétation et l'application de l'une quelconque de ces règles, le Président de la Commission est autorisé à rendre une décision après consultation du président du Comité Finance et Administration.

B Exercice financier

1. L'exercice financier de la Commission commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre ~~(Règles de Procédure, Règle K.1).~~

C Dispositions financières générales

1. Fonds général

- a) Le Fonds général sera crédité ou débité de toutes autres recettes et dépenses, sous réserve de la constitution de tous autres fonds que la Commission pourra désigner.
- b) Pour garantir la viabilité financière, le Fonds général de la Commission devrait maintenir des réserves à un niveau suffisant pour couvrir au moins **six mois** de coûts opérationnels.

2. Fonds volontaires

- a) Des Fonds volontaires peuvent être établis ponctuellement par la Commission pour gérer de manière ordonnée les contributions volontaires.
 - (i) Les demandes de création de nouveaux Fonds de contributions volontaires sont soumises au Comité Finances & Administration puis approuvées par la Commission.
 - (ii) Le Secrétariat fournit à la Commission des orientations sur les éventuels besoins de nouveaux fonds distincts pour la bonne administration des contributions.
- b) Les règles relatives à l'administration des Fonds volontaires, y compris les renseignements sur le représentant de la Commission chargé de la gestion de chaque fonds volontaire, figurent à l'**Annexe 1** du Règlement financier [à développer]. **[NOTE : Le texte suivant a été supprimé de cette rubrique car les TdR de chaque fonds seront inclus dans la nouvelle annexe 1. Le déplacement de ce texte n'affectera pas le statut des fonds].**

Un Fonds de recherche, un Fonds général, un Fonds volontaire pour la recherche et la conservation des petits cétacés, un Fonds volontaire pour la chasse autochtone de subsistance, un Fonds volontaire de conservation, un Fonds volontaire de recherche sur le partenariat de recherche dans l'océan Austral et un Fonds volontaire d'aide destiné à aider les gouvernements contractants des groupes de pays selon leur capacité de payer 1 et 2 qui ne sont pas des États membres de l'UE ou de l'Organisation de coopération et de développement économiques (ci après dénommés « gouvernements des groupes 1 et 2 éligibles ») à participer pleinement aux travaux de la Commission (le "Fonds volontaire d'aide") seront créés.

- a) Le Fonds de recherche est crédité des contributions volontaires et de toutes les sommes que la Commission peut allouer à la recherche et aux études scientifiques, et est chargé de dépenses spécifiques de cette nature. Les ressources du Fonds de recherche sont réparties de manière équilibrée entre les activités, en fonction des priorités en matière de conservation et des travaux de la Commission, y compris les petits cétacés. Les détails du Fonds de recherche sont donnés dans la Règle de procédure G du Comité scientifique et dans le manuel du Comité scientifique.
- b) Sous réserve de la constitution de tous autres fonds que la Commission peut décider, le Fonds général est crédité ou débité de toutes autres recettes et dépenses.
- c) Les détails du Fonds de contributions volontaires pour la recherche et la conservation des petits cétacés figurent à l'Annexe 1.
- d) Les détails de l'administration des fonds provenant du Fonds de contributions volontaires pour la chasse autochtone de subsistance figurent à l'Annexe 2.
- e) Les détails du Fonds de conservation volontaire figurent à l'Annexe 3.
- f) Les détails de l'administration des fonds du Fonds de recherche volontaire sur le partenariat de recherche dans l'océan Austral figurent à l'Annexe 5.
- g) Les détails de l'administration des fonds du Fonds d'aide volontaire destinés à aider les gouvernements des Groupes 1 et 2 éligibles à participer pleinement aux travaux de la Commission figurent à l'Annexe 4.

3. Acceptation des contributions volontaires

-
- a) Sous réserve des restrictions et limitations prévues aux paragraphes suivants, la Commission peut accepter des fonds provenant **sources** autres que les contributions régulières des Gouvernements contractants **pour mener à bien des programmes ou activités décidés par la Commission et/ou pour faire progresser des programmes et activités conformes aux objectifs et dispositions de la Convention. Ces fonds sont désignés par 'Contributions volontaires'.**

~~La Commission peut accepter ces fonds pour mener à bien des programmes ou activités décidés par la Commission et/ou pour faire progresser des programmes et activités conformes aux objectifs et dispositions de la Convention.~~

- b) La Commission n'accepte pas de ~~fonds externes~~ **Contributions volontaires** autres que celles provenant de l'une des sources suivantes :
- (i) des sources dont on sait, grâce aux éléments probants dont dispose la Commission, qu'elles ont été impliquées dans des activités illégales ou contraires aux dispositions de la Convention;
 - (ii) Des entreprises individuelles directement impliquées dans la chasse commerciale à la baleine ~~licite dans le cadre de la Convention;~~
 - (iii) Des organisations qui ont délibérément jeté le discrédit sur la Commission.

4. Investissements

- a) **Afin de s'assurer que les fonds de la Commission sont protégés contre des risques comme la faillite bancaire,** les ressources des Fonds qui ne sont pas censées être indispensables à un décaissement dans un délai raisonnable peuvent être investies dans ~~des prêts gouvernementaux appropriés ou prêts similaires par le Secrétaire, en consultation avec le Président.~~ **l'un des instruments suivants :**
- (i) **Pour** des durées n'excédant pas 12 mois :
 - Titres du gouvernement britannique
 - Certificats de dépôt, dépôts à terme ou placements similaires notés « BBB+ » ou plus par au moins une agence de notation.
 - (ii) Placements liquides auprès du banquier de la Commission, quelle que soit la notation. Le terme « liquide » est défini comme étant accessible dans les 30 jours.
- b) La considération première dans la détermination de la stratégie d'investissement de la Commission sera de sauvegarder les fonds de la Commission et non pas de rechercher en premier lieu un retour sur investissement. Les fonds doivent être investis de manière à éviter avant tout l'érosion des fonds principaux tout en assurant la liquidité nécessaire pour répondre aux besoins de trésorerie de la Commission.
- c) Dans la mesure du possible, le Secrétariat tiendra compte des facteurs environnementaux, sociaux et de gouvernance dans les décisions d'investissement
- d) Les intérêts seront crédités aux fonds au prorata des soldes de clôture de chaque fonds à la fin de l'exercice.

5. **Responsabilités du/de la Secrétaire exécutif/ve**

- a) Le/la Secrétaire exécutif(ve) est responsable devant la Commission de de la bonne gestion du budget du Secrétariat.
- b) Pour l'ensemble des fonds de la Commission, le/la Secrétaire exécutif(ve) :
- (i) établira des procédures financières **opérationnelles** détaillées et **tiendra** des registres comptables **conformément aux meilleures pratiques financières internationales afin de garantir l'économie,**

l'efficience et l'efficacité de l'administration des fonds de la Commission dans la mesure nécessaire pour assurer une gestion et un contrôle financiers efficaces et réaliser des économies ;

- (ii) déposera et conservera les fonds de la Commission sur un compte au nom de la Commission dans une banque qui sera approuvée par le Président ;
- (iii) fera en sorte que tous les paiements, **y compris pour les frais de déplacement**, soient effectués sur la base de ~~pièces justificatives~~ **factures, reçus ou autres preuves documentaires** - qui garantissent que les services ou les biens ont été reçus et qu'aucun paiement n'a été effectué auparavant ;
- (iv) désignera les ~~postes collaborateurs~~ du Secrétariat **chargés d'aider la Commission à assurer la bonne gouvernance des ressources de base et des contributions volontaires, le cas échéant, ainsi que les postes du Secrétariat qui** peuvent recevoir des fonds, contracter des obligations et effectuer des paiements au nom de la Commission
- (v) autorisera la mise en non-valeur des pertes de trésorerie, de stocks et d'autres actifs ~~et présentera un état de ces montants mis en non-valeur à la Commission et aux commissaires aux comptes en même temps que les comptes annuels ;~~
- (vi) **prévoira une séparation adéquate des tâches dans les procédures de décaissement des fonds ;**
- (vii) **préparera annuellement les orientations et révisera un calendrier** détaillant les hypothèses de coûts en planifiant les activités de la Commission.

D États financiers annuels

1. Les comptes de la Commission sont vérifiés chaque année par un cabinet **d'audit** qualifié choisi par la Commission. ~~Les commissaires aux comptes certifient~~ **auditeurs indiquent à la Commission si les comptes présentent une image fidèle de la situation financière de la Commission, exempte d'inexactitudes ou d'erreurs importante.** ~~Les états financiers vérifiés les plus récents et le rapport de vérification sont soumis lors de la Réunion biennale ou au Bureau les années où la Commission ne se réunit pas et publiés sur le site Web public de la Commission au plus tard à l'ouverture de la Réunion biennale ou de la Réunion du Bureau.~~
 2. Lors de chaque réunion biennale, ~~deux états financiers~~ sont présentés à la Commission :
 - a) **les comptes financiers audités les plus récents et le rapport du commissaire aux comptes ;**
 - b) ~~un état provisoire~~ **des prévisions financières provisoires** indiquant les dépenses et les recettes effectives et prévues inscrites au budget pour l'exercice en cours ;
 - c) l'estimation budgétaire des dépenses et des recettes pour la période biennale suivante, **et une estimation provisoire pour une nouvelle période biennale**, y compris le montant estimatif de la contribution annuelle individuelle à demander à chaque Gouvernement contractant pour chacune des périodes biennales suivantes ;
 - d) **des informations sur les fonds investis de la Commission qui précisent les méthodes d'investissement et les types de certificats de dépôt et/ou d'instruments choisis.**
 3. Pour les années où la Commission ne tient pas de réunion biennale, **les documents visés à la Règle D.2.** ~~Les années où la Commission ne tient pas de réunion biennale, l'état provisoire pour l'exercice en cours visé à la Règle D.1. (a) est~~ **sont présentés** à la réunion du Bureau.
 - a) ~~pour les années au cours desquelles la Commission ne tient pas de réunion biennale, le Bureau examine la deuxième partie du budget biennal. Les dépenses et les recettes sont indiquées aux rubriques appropriées, accompagnées des explications que la Commission peut juger utiles.~~
 4. **Les comptes vérifiés les plus récents seront publiés sur le site web public de la Commission.**
-

5. Les deux documents financiers états financiers visés à la Règle D.2 doivent être communiqués par les moyens les plus rapides dont dispose chaque Gouvernement contractant et chaque Commissaire au plus tard 60 jours avant la réunion biennale de la Commission. Ils doivent être approuvés par la Commission après renvoi au Comité Finances et Administration pour examen et recommandations. Une copie des comptes définitifs est envoyée à tous les Gouvernements contractants après vérification. Au cours des années où la Commission ne se réunit pas, les états financiers provisoires prévisions financières pour l'année en cours sont communiquées à chaque Gouvernement contractant et à chaque Commissaire au moins 60 jours avant la réunion du Bureau.
6. Des prévisions supplémentaires peuvent être présentées à la Commission, lorsque cela est jugé nécessaire, sous une forme compatible avec les estimations annuelles. Tout budget supplémentaire devra être approuvé par la Commission après avoir été renvoyé au Comité Finances et Administration pour examen et recommandation.

E Contributions

1. Dès que la Commission a approuvé le budget d'une année, le/la Secrétaire exécutif(ve) envoie une copie à chaque Gouvernement contractant (conformément à la Règle de procédure K.2), et lui demande de verser sa contribution annuelle. Les contributions sont calculées selon la formule de financement convenue par la Commission.
2. Les paiements sont libellés en livres sterling, les traites étant payables à l'ordre de la Commission baleinière internationale, et sont payables dans un les 90 jours à compter de ladite demande du/de la Secrétaire ou au plus tard le 30 juin à la 'date d'échéance' suivante, selon la date qui est la plus tardive.
3. Tout Gouvernement contractant a la possibilité de reporter différer le paiement de toute portion accrue du montant de sa contribution annuelle résultant d'un changement de groupe en fonction de sa capacité de payer. Le Gouvernement contractant doit obtenir l'accord écrit du/de la Secrétaire exécutif(ve) pour différer la partie accrue de sa contribution annuelle 30 jours avant que le paiement ne soit dû. La partie différée est payable doit être payée en totalité au 31 décembre suivant de l'année en question, qui devient alors la 'date d'échéance'. La partie non différée devra néanmoins être payée à la Commission au 30 juin.
4. Le paiement sera effectué uniquement par virement bancaire à partir d'un compte appartenant au Gouvernement contractant ou à une institution étatique de ce Gouvernement.
5. Les nouveaux Gouvernements contractants dont l'adhésion à la Convention prend effet au cours des six premiers mois d'un exercice financier sont tenus de payer intégralement la contribution annuelle pour cet exercice, mais seulement la moitié de cette contribution si leur adhésion intervient au cours du second semestre de l'exercice financier. La date d'échéance du premier paiement par les nouveaux Gouvernements contractants est définie comme étant six mois à compter de la date d'adhésion à la Convention ou avant le premier jour d'une réunion de la Commission ou du Bureau à laquelle ils participent, si cette date est antérieure. Les versements annuels ultérieurs sont effectués conformément à la Règle financière E.2.
6. Les Gouvernements contractants qui quittent la Commission devront s'acquitter de la totalité des contributions pour l'année au cours de laquelle leur adhésion à la Convention cesse, majorées des arriérés ou des intérêts dus.
7. Le/la Secrétaire exécutif(ve) fait rapport à chaque réunion biennale et à la réunion du Bureau sur la situation relative au recouvrement des contributions annuelles. Ces rapports seront également mis à la disposition des commissaires. Le rapport est également envoyé à tous les commissaires, y compris ceux qui ne sont pas membres du Bureau, avant le début de la réunion du Bureau au cours des années où la Commission ne se réunit pas.
8. Aux fins de l'application de la Règle de procédure E.2, Le paiement des contributions des membres n'est considéré comme reçu par la Commission que lorsque les fonds sont crédités sur le compte de la

Commission. ~~à moins que le paiement ait été effectué et que la Commission soit assurée que le retard de réception est dû à des circonstances indépendantes de la volonté du Gouvernement contractant.~~

F Arriérés de contributions

1. ~~Si la contribution annuelle d'un Gouvernement contractant, y compris les arriérés et les intérêts dus, n'a pas été reçue au 30 juin de l'année où elle est due par la Commission à la première de ces dates :~~
 - ~~(i) 3 mois après la date d'échéance ; ou~~
 - ~~(ii) la veille du premier jour de la réunion biennale ou extraordinaire suivante de la Commission ou de la réunion du Bureau, si cette réunion a lieu dans les trois mois suivant la date d'échéance ; ou~~
 - ~~(iii) dans le cas d'un vote par correspondance ou autre moyen, la date à laquelle les votes doivent être reçus si celle-ci tombe dans les 3 mois suivant la date d'échéance,~~

le droit de vote du Gouvernement contractant concerné est suspendu le 1^{er} juillet de l'année en question. conformément à la Règle de procédure E.2.

2. ~~Si un Gouvernement contractant diffère la portion accrue de sa contribution annuelle conformément à la règle E.3 du Règlement financier, les règles suivantes s'appliquent :~~
 - ~~a) Si la partie non différée de la contribution annuelle n'est pas payée au 30 juin de l'année où elle est due, le droit de vote du Gouvernement contractant concerné est suspendu le 1^{er} juillet de cette même année.~~
 - ~~b) Si la partie non différée de la contribution annuelle est payée en totalité au 30 juin, le report de la portion accrue de la contribution annuelle n'affectera pas le droit de vote du Gouvernement contractant, à condition que celle-ci soit payée en totalité au 31 décembre de l'année où elle est due.~~
 - ~~c) Si la portion différée de la contribution annuelle n'est pas payée en totalité au 31 décembre de l'année où elle est due, le droit de vote du Gouvernement contractant concerné est suspendu le 1^{er} janvier de l'année suivante.~~
3. ~~Si la contribution annuelle d'un Gouvernement contractant n'a pas été reçue par la Commission au 30 juin de l'année où elle est due dans les 24 mois suivant la date d'échéance visée à la Règle E.2, des intérêts composés sont ajoutés à la date anniversaire de ce jour et à chaque date anniversaire ultérieure, au taux de 2 % au-dessus du taux de base de la Banque d'Angleterre communiqué par les banquiers de la Commission le jour en question. L'intérêt, calculé à la livre sterling la plus proche, est payable pour des années complètes et continue d'être payable pour tout solde impayé jusqu'à ce que le montant des arriérés, y compris les intérêts, soit intégralement réglé.~~
4. Tout intérêt payé par un Gouvernement contractant à la Commission au titre des arriérés de paiement des contributions annuelles est porté au crédit du Fonds général.
5. ~~Tout paiement effectué à la Commission par un Gouvernement contractant en retard dans ses contributions annuelles sera utilisé pour rembourser les dettes envers la Commission, y compris les intérêts dus, dans l'ordre dans lequel elles ont été contractées.~~

Une concession de courte durée allant jusqu'à 500 livres sterling sera accordée à tout Gouvernement contractant pour tenir compte des versements effectués pour couvrir les contributions annuelles, y compris les intérêts dus, qui sont inférieures au solde dû à concurrence de ce montant. ~~Cette concession est destinée à tenir compte des variations des frais bancaires et du taux de change qui pourraient autrement réduire la valeur du transfert à une valeur inférieure à celle prévue en livres sterling et laisser ainsi à un Gouvernement contractant un solde de contributions annuelles, y compris tout intérêt dû en souffrance.~~ Cette concession de courte durée permettra à un Gouvernement contractant de conserver son droit de vote.

-
6. Si les contributions annuelles d'un Gouvernement contractant, y compris les intérêts dus, n'ont pas été reçues par la Commission pour une période de trois exercices financiers :
- a) ~~aucune autre contribution annuelle ne sera demandée~~; les contributions pour les années suivantes (à partir de la 4^{ème} année) seront imputées, puis radiées le 31 décembre de l'année concernée si elles restent impayées. Tous les autres soldes, y compris les intérêts courus, restent dus ;
 - b) les intérêts continueront à être appliqués annuellement conformément à la Règle financière F.1.2 ;
 - c) ~~les dispositions de cette Règle s'appliquent au Gouvernement contractant aussi longtemps que les dispositions des Règles financières F.1. et F.2. restent en vigueur pour ce Gouvernement ;~~
 - d) le Gouvernement contractant concerné sera autorisé à assister aux réunions moyennant le paiement de frais par délégué d'un même montant que celui appliqué aux observateurs des Gouvernements non membres ;
 - e) Les dispositions de cette Règle et des Règles financières F.1. et F.2. cesseront de produire leurs effets pour un Gouvernement contractant si celui-ci effectue un paiement de deux années de contributions impayées et s'engage à régler le solde des arriérés et les intérêts dans un délai supplémentaire de deux ans ;
 - f) les intérêts appliqués aux arriérés conformément à la présente Règle courent indéfiniment, sauf si un Gouvernement se retire de la Convention ; dans ce cas, aucune autre charge ne court après la date à laquelle le retrait prend effet.
7. À moins que la Commission n'en décide autrement, un Gouvernement qui a précédemment quitté la Commission et qui souhaite réintégrer la Convention doit rembourser toute dette due à la Commission au titre d'années antérieures avant de pouvoir voter. un gouvernement qui adhère à la Convention sans avoir réglé à la Commission des obligations financières contractées avant son adhésion est, à compter de la date de son adhésion, soumis à toutes les pénalités prévues par les Règles de procédure et le Règlement financier relativement aux arriérés de contributions financières et intérêts y afférents. Ces pénalités restent en vigueur jusqu'à ce que les arriérés, y compris les intérêts nouvellement imputés, aient été intégralement payés.

G Budgets

1. Établissement du budget

- a) La Commission adopte un budget biennal et convient d'un budget prévisionnel sur quatre ans lors de sa réunion biennale.
- b) La Commission ne ménage aucun effort pour adopter le budget par consensus. Si tous les efforts pour parvenir à un consensus ont été déployés et qu'aucun accord n'a été trouvé, la procédure décrite à la section E des Règles de procédure s'applique.
- c) La Commission n'approuve pas les budgets déficitaires. Les recettes budgétisées doivent être égales ou supérieures aux dépenses budgétisées.
- d) Les budgets seront préparés en utilisant la méthode du budget base zéro. Cela signifie qu'aucun coût ou activité ne doit être inclus dans le budget de la période à venir simplement parce qu'il y figure pendant la période en cours ou qu'il y a figuré au cours de périodes antérieures. Les postes budgétaires seront plutôt examinés et justifiés sur la base des priorités et du plan de travail à venir de la Commission.

2. Gestion budgétaire

-
- a) Les fonds de base (c-à-d, qui ne sont pas des fonds volontaires) ne peuvent être dépensés avant l'exercice financier au cours duquels ils ont été alloués.
 - b) Tous les fonds de la Commission attribués à des tiers pour des travaux de recherche, des projets ou des ateliers doivent être accompagnés d'un contrat signé par la personne concernée et un représentant désigné du Secrétariat.
 - c) Des éléments permettant de retracer clairement toutes les transactions doivent être conservés, y compris les factures et les reçus des recettes et des dépenses et toute autre document justificatif requis dans le cadre des pratiques comptables.
 - d) Le Secrétariat fournit au Président du Comité scientifique, au moins trois mois avant la réunion du Comité scientifique, une estimation des frais de voyage des participants invités à participer à la réunion du Comité scientifique afin qu'une décision puisse être prise sur le nombre de participants. Les estimations de coûts comprendront :
 - (i) Les tarifs aériens en classe économique
 - (ii) L'hébergement
 - (iii) Les frais de subsistance
 - (iv) Les déplacements locaux
 - (v) Les frais de visa éventuels

3. Variations

- a) Pour les fonds de base (c'est-à-dire les fonds qui ne sont pas administrés selon les principes énoncés à l'Annexe 1) :
 - (i) La Commission peut désigner certains postes qui ont le pouvoir de réaffecter au maximum 10 % de leur budget annuel désigné entre différentes lignes budgétaires afin de garantir la mise en œuvre efficace des projets et activités actuels approuvés par la Commission.
 - (ii) Si le poste désigné par la Commission souhaite réaffecter plus de 10 % de son budget annuel désigné, soit sous forme de somme forfaitaire, soit globalement, il doit soumettre cette demande, accompagnée du justificatif de la modification proposée, au Comité Finances et Administration qui l'examine à la lumière des priorités convenues par la Commission en consultation avec les présidents du Sous-comité budgétaire et du Bureau, et approuve ou rejette la demande par correspondance.
- b) Toutes ces réaffectations seront communiquées à la Commission lors de sa réunion biennale. Les années où la Commission ne se réunit pas, les réaffectations seront communiquées lors de la réunion du Bureau et consignées dans le procès-verbal qui sera distribué aux commissaires après la réunion du Bureau.

ANNEXE B - MODÈLE DE CALCUL DES COÛTS DES PLANS DE TRAVAIL DES ORGANES SUBSIDIAIRES

Modèle de calcul des coûts d'un projet

Aperçu du projet

Titre du projet	Veuillez entrer le titre du projet ici
Promoteur du projet	Veuillez indiquer les coordonnées du chercheur principal responsable du projet et des éventuels co-chercheurs. Veuillez indiquer les coordonnées complètes.
Date de la demande	Veuillez cliquer ou taper pour entrer une date.
Historique de la demande	Cette proposition a-t-elle déjà été examinée auparavant ? Oui <input type="checkbox"/> Date : Non <input type="checkbox"/>
Description du projet	Veuillez entrer une description du projet, son but et les principaux résultats escomptés. Des détails doivent être fournis sur les questions de recherche prioritaires et la méthodologie à utiliser, y compris toute précision sur la collecte, l'analyse et l'archivage des données, le cas échéant.
Projets liés	Veuillez énumérer tous les projets financés, passés ou en cours, qui sont liés à cette proposition. Le cas échéant, veuillez décrire la contribution de cette proposition aux travaux existants.
Justification du projet	Veuillez préciser dans cette section en quoi ce projet est en rapport avec les recommandations et résolutions pertinentes approuvées par la Commission.
Groupe de travail chef de file	Choisissez un élément
Origine des fonds sollicités de la CBI	Choisissez un élément Choisissez une catégorie de projet (le cas échéant)
	Je confirme que ce projet répond aux termes de référence applicables au financement demandé <input type="checkbox"/>

Coûts du projet

Sauf indication contraire, tous les coûts doivent être indiqués en livres sterling.

Résumé des coûts du projet

Les coûts détaillés doivent être fournis en Annexe 1 de ce modèle.

	Coûts non récurrents	Coûts récurrents (coûts survenant chaque année)
Coût total du projet		
Total des coûts récurrents du projet		
Total des coûts de soutien du Secrétariat		
Total		
<i>Moins</i> le total des contributions en nature / cofinancements		
garantis		
sollicités		
Montant total de la demande de financement (£)		

Gouvernance du projet

Permis, assurances & sous-traitance

Veillez donner tous les détails sur les contraintes ou autres considérations (par exemple, permis de travail sur le terrain, permis CITES, préoccupations en matière de bien-être, considérations éthiques et sécuritaires). Veuillez confirmer que toutes les assurances nécessaires seront souscrites. Si vous avez l'intention de sous-traiter des activités, veuillez le mentionner ici et fournir des détails.

Conflits d'intérêts

Aucun conflit d'intérêt à déclarer

En cas de conflit d'intérêts à déclarer, veuillez préciser ici

Autres financements de la CBI

Si vous recevez un financement de la CBI pour d'autres travaux, veuillez le mentionner ici.

Cofinancement / soutien en nature

Veillez fournir les coordonnées de toutes les parties prenantes/partenaires/cofinanciers et préciser leur rôle dans ce projet.

Je confirme que le cofinancement / soutien en nature répond aux normes prévues dans le [Code d'éthique relatif à la collecte de fonds](#) et les [Lignes directrices en matière d'acceptation de fonds](#) de la Commission

Si un cofinancement sollicité auprès d'autres sources ne se concrétise pas, quelles en seront les conséquences pour le projet ? Veuillez préciser ou indiquer la mention S/O si ce n'est pas pertinent.

Gestion des risques

(3) Services – par rubrique, ex.
temps de vol/navigation, honoraires
de conseil, location de locaux, etc.

(4) Biens d'équipement réutilisables
– deviennent la propriété de la CBI à
l'issue du projet.

**(5) Biens d'équipement
consommables** – ex. :
consommables, papeterie, etc.
(nombre total requis pour la durée
du projet)

(6) Frais d'expédition – par article
(veuillez justifier pourquoi
l'expédition est nécessaire)

(7) Coûts d'assurance – par rubrique

(8) Cofinancement potentiel –
veuillez mentionner toutes les
sources de cofinancement et
préciser s'il est garanti ou sollicité.

(9) Autres – veuillez préciser

Total £

Soutien du personnel du Secrétariat

Veillez consulter le Secrétariat pour confirmer ces estimations avant de soumettre le formulaire en le contactant à l'adresse secretariat@iwc.int). Lorsque le soutien du Secrétariat ne peut être financé par les ressources existantes, le coût du personnel devra être inclus dans le tableau principal de l'Annexe 1.

Type	Description détaillées	Nombre de jours	Coût par jour (£S)	Total (£S)	Récurrent ou ponctuel ?
IT/Base de données					
Communication					
Services d'appui aux réunions					
Gestion de projet					
Statistiques					
Autres					
TOTAL £S					

ANNEXE C – MODÈLE DE CALCUL DES COÛTS : ATELIERS ET FORMATIONS

Aperçu des ateliers

Intitulé de l'atelier	Entrez l'intitulé de l'atelier ici.
Responsable de l'atelier	Veillez entrer ici le nom et les coordonnées complètes de la personne en charge de la planification, de l'organisation et des rapports de l'atelier, ainsi que du respect de toutes les procédures et réglementations appropriées.
Dates proposées pour l'atelier	Veillez cliquer ou taper pour saisir une date. Veillez donner une estimation si la date n'est pas ferme et cochez la zone "Date provisoire" ci-dessous. <input type="checkbox"/> Les dates sont provisoires
Objectifs & livrables de l'atelier	Veillez préciser l'objectif de l'atelier et les résultats escomptés, en particulier en les reliant aux priorités de la Commission ou aux recommandations des Sous-comités. L'atelier proposera-t-il ou pourra-t-il être pour les gouvernements contractants ou les contributeurs de la CBI une occasion de renforcer leurs capacités (comme résultat principal ou accessoire) ? Oui <input type="checkbox"/> Veuillez préciser Non <input type="checkbox"/>
Justification de l'atelier	Veillez indiquer si cet atelier sera organisé « en présentiel », virtuellement, ou hybride (en présentiel et virtuel) Si l'atelier proposé est un atelier en présentiel, veuillez justifier pourquoi il ne peut avoir lieu virtuellement
Origine des fonds sollicités	Veillez choisir un élément Je confirme que cet atelier répond aux termes de référence relatifs au financement demandé <input type="checkbox"/>

Coûts de l'atelier

Sauf indication contraire, tous les coûts seront indiqués en livres sterling. Remarque : la CBI ne finance pas les coûts salariaux des participants aux ateliers.

Résumé des coûts de l'atelier

Les coûts détaillés seront fournis à l'Annexe 1 de ce modèle. Veillez vous référer aux conseils en matière d'évaluation des coûts des ateliers pour remplir ce formulaire.

Transport

Hébergement

£S

Frais de subsistance
Coûts liés à la tenue de l'atelier
Services de visioconférence
Soutien apporté par le Secrétariat
Divers

Total £S

Moins le total des contributions en nature / cofinancements

garantis

sollicités

Total de la demande de financement en £S

Gouvernance de l'atelier

Cofinancement/soutien en nature

Veillez fournir des détails sur les parties prenantes/partenaires/cofinanciers et leur rôle dans cet atelier.

Je confirme que le cofinancement / soutien en nature répond aux normes prévues dans le [Code d'éthique relatif à la collecte de fonds](#) et les [Lignes directrices en matière d'acceptation de fonds](#) de la Commission

Si un cofinancement sollicité auprès d'autres sources ne se concrétise pas, quelles en seront les conséquences pour le projet ? Veillez préciser ou indiquer la mention S/O si ce n'est pas pertinent

Conflits d'intérêts

Aucun conflit d'intérêt à déclarer

En cas de conflit d'intérêts à déclarer, veuillez préciser ici

Gestion des risques


Veillez inclure tous les risques possibles ou les facteurs incertains susceptibles d'avoir un impact négatif sur le projet et leurs conséquences éventuelles. Ajoutez les options d'atténuation, si possible.

Rapports des ateliers

Veillez préciser comment les résultats de l'atelier seront communiqués.

Annexe 1 – Coût détaillé de l'atelier

Tous les transports DOIVENT se faire en classe économique. L'IWC ne finance pas les coûts salariaux des participants. Toutes les taxes applicables doivent être incluses et notées.

Type de coût	Hypothèses de coûts	Coût unitaire	Nombre d'unités	Total L£	Valeur du soutien en nature £	Calendrier des dépenses
<i>Pour des conseils sur l'estimation des coûts, veuillez cliquer ici</i> 	<i>(ex. 20 vols aller-retour pour un coût moyen de 500 £, 20 chambres d'hôtel pour un coût de 120 £ par personne et par nuit)</i>	<i>(ex. par participant, par nuit)</i>			<i>(veuillez indiquer ici la valeur de tout soutien en nature)</i>	<i>(ex. : paiement de l'hôtel dû le 31 décembre 20)</i>
Transport						
Vols						
Transferts depuis/vers l'aéroport						
Autres types de déplacements						
Hébergement						
Repas et frais accessoires *						
Coûts de tenue de l'atelier						

Location de salles

Rafraîchissements

Services de visioconférence

Si l'atelier se déroule en partie ou totalement virtuellement, veuillez inclure les coûts des licences et autres services requis. Veuillez contacter l'équipe IT du Secrétariat pour obtenir des conseils.

Appui du Secrétariat

Veuillez cocher ici si l'appui du Secrétariat peut être fourni à partir des ressources existantes

Divers

Assurances ‡

Total £

**Les frais de subsistance seront inclus sur la base d'une indemnité pour le petit déjeuner, le déjeuner et le dîner sur le lieu de l'atelier. Si les repas sont fournis, prière de réduire les frais de subsistance en conséquence. Ils seront versés aux participants après l'atelier. ‡ Les participants à l'atelier devraient avoir leur propre assurance voyage.*

Appui du personnel du Secrétariat

Veillez consulter le Secrétariat pour confirmer ces estimations avant de soumettre le formulaire en le contactant à l'adresse secretariat@iwc.int. Lorsque le soutien du Secrétariat ne peut être financé par les ressources existantes, le coût du travail doit être inclus dans le résumé des coûts de l'atelier.

Type	Description détaillée	Nombre de jours	Coût par jour (£S)	Total (£S)
	IT/Base de données			
	Communication			
	Services de soutien aux réunions			
	Gestion de projet			
	Statistiques			
	Autres			
			TOTAL £	

Le rapport du Secrétariat peut / ne peut pas être pris en charge par les ressources existantes.

ANNEXE D – PAGE DE GARDE : RÉOLUTIONS / AMENDEMENTS DU RÈGLEMENT

Aperçu de la résolution

Titre de la résolution	Entrez le titre de la résolution ici.
Présentée par	Veillez communiquer les détails du gouvernement contractant qui a pris l'initiative de cette résolution, et des éventuels coauteurs
Comité chef de file	Choisissez un élément
Durée du projet / axe de travail	Veillez préciser si cette résolution nécessitera un financement ponctuel et/ou permanent
Type de fonds sollicités	De base ou volontaire. Si des fonds volontaires sont nécessaires, veuillez l'indiquer ici.

Coûts de la résolution

Coûts généraux

	Ponctuels	Permanents
Coûts de soutien du secrétariat <i>Veillez cocher ici si le soutien apporté par le Secrétariat peut être fourni sans dépenses supplémentaires. Sinon, veuillez inclure les coûts. <input type="checkbox"/></i>		
Coûts salariaux des sous-traitants / tiers		
Frais de voyage et de séjour		
Services		
Équipement à usage unique		
Biens d'équipement		
Frais d'expédition		
Assurances		
Autres (veuillez préciser)		
Total £		
<i>Moins</i> le total des contributions en nature / cofinancements		
garantis		
sollicités		

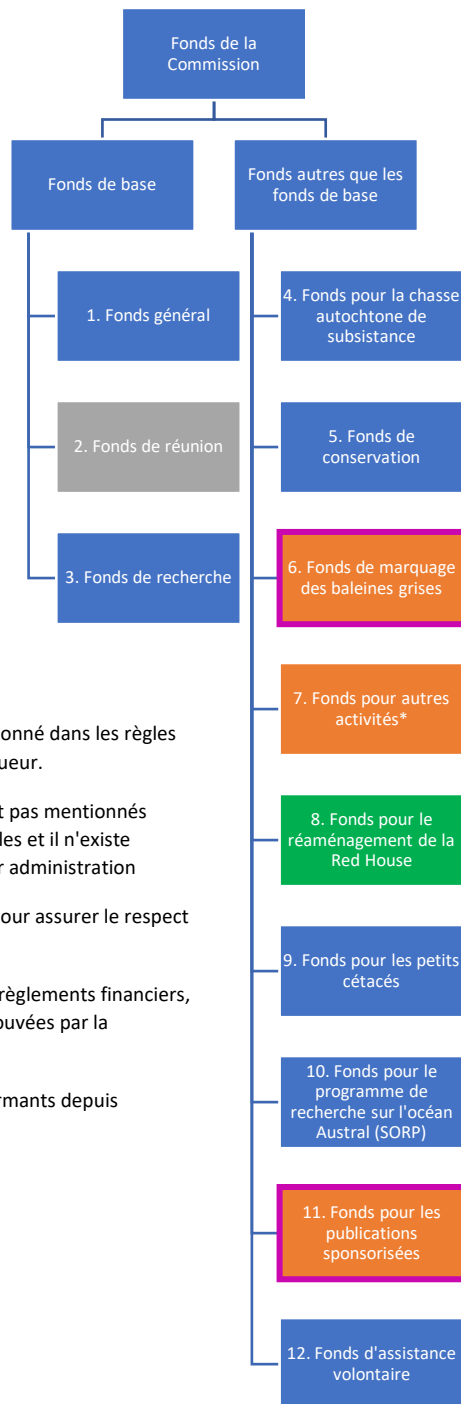
Total de la demande de financement en £S

Coûts de soutien du personnel du Secrétariat (détaillés)

Type	Description détaillée	Nombre de jours	Coût par jour (£S)	Total (£S)	Permanent ou ponctuel ?
IT/base de données					
Communication					
Services de soutien aux réunions					
Gestion de projet					
Statistiques					
Autres					
TOTAL £					

ANNEXE E – GESTION DES FONDS VOLONTAIRES

Structure actuelle des fonds de la Commission



Codes :

Cases bleues - Le fonds est mentionné dans les règles financières ou les annexes en vigueur.

Cases oranges - Les fonds ne sont pas mentionnés dans les règles financières actuelles et il n'existe aucune autre directive visant leur administration

Case verte - Le fonds a été créé pour assurer le respect des règles comptables

Case grise - Non incluse dans les règlements financiers, mais il existe des directives approuvées par la Commission

Contour rose - Les fonds sont dormants depuis plusieurs années

Changements proposés :

1. **Supprimer les fonds qui ne sont pas prévus dans le Règlement financier et qui sont dormants depuis plusieurs années.**
 - **Fonds de marquage des baleines grises** – Dans le cadre du vote postal du budget 2021, la Commission a convenu que le solde restant serait entièrement affecté à un

projet. Toute contribution volontaire future en faveur de cette thématique pourra être gérée par tout autre fonds approprié.

- **Fonds pour le réaménagement de la Red House** – Ce Fonds a été créé dans le cadre d'un ajustement comptable technique. Lors de la 67^{ème} CBI, la Commission avait indiqué que les montants crédités à ce Fonds pouvaient être utilisés pour compenser des pertes futures jusqu'à ce qu'il soit totalement épuisé. Le solde pourrait être transféré au Fonds général et utilisé dans le même but.
- **Fonds des publications sponsorisées** - Ce fonds a été constitué par les recettes tirées de la vente des publications sponsorisées il y a plusieurs années. Il n'est pas formellement établi et aucune règle n'existe. Ce fonds est resté en sommeil pendant plus de dix ans. Les sommes provenant de ce fonds doivent être créditées au fonds général et celui-ci doit être supprimé.

2. Supprimer le Fonds relatif aux réunions et l'intégrer dans le Fonds général

- Dans la pratique, le Fonds relatif aux réunions a pour seul et unique objet de réserver des fonds généraux pour les réunions. Il serait plus simple de prévoir que des montants puissent être réservés et retirés du Fonds général en fonction des besoins des réunions.

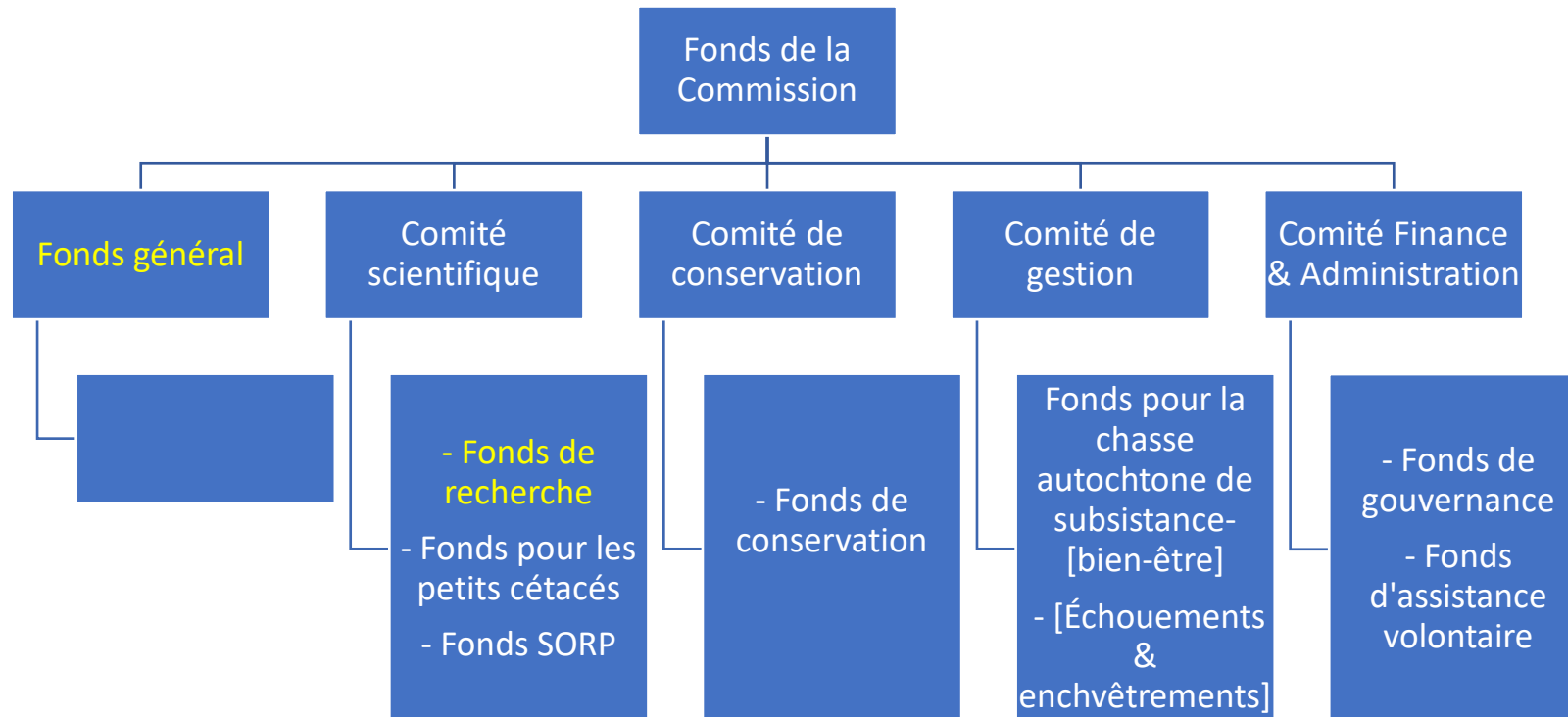
3. Conserver les fonds ayant des termes de référence/règles de procédure/Règlement financier existants et les organiser dans le cadre de la nouvelle structure de la Commission proposée par le GT-EOE

- Cela garantirait que chaque fonds est examiné et contrôlé par le Comité compétent.
- Voir au tableau 1 la structure de fonds proposée, qui repose sur la nouvelle structure de la Commission telle que proposée actuellement par le GT-EO.

4. Affecter les fonds détenus dans le Fonds Divers Travaux au Sous-comité concerné en fonction de la nouvelle structure proposée par le GT-EO pour la Commission

- Le Fonds Divers Travaux regroupe les contributions volontaires qui ne sont pas domiciliées ailleurs. Il contient actuellement des contributions pour les enchevêtrements, les échouements, le bien-être et la gouvernance.
- Ces fonds seront transférés sous la gestion du Comité concerné et des termes de référence appropriés seront élaborés.
- Voir le tableau 1 pour une proposition de structure de fonds reposant sur la nouvelle structure de la Commission actuellement proposée par le GT-EO.
- Les membres de la Commission discutent encore de la manière dont certaines de ces questions pourraient être traitées dans la nouvelle structure de la Commission. Si un accord formel sur la structure n'est pas conclu lors de la 68^{ème} réunion, les fonds pourraient être gérés par le Comité Finance et Administration jusqu'à ce qu'une décision soit prise.

Tableau 1 : Nouvelle structure de gouvernance des Fonds



NOTE – cette structure reprend la version actuelle de la proposition de nouvelle structure de la Commission en cours d'élaboration par le GT-EO.

Les crochets sont utilisés lorsqu'un consensus n'a pas encore été dégagé au sein du GT-EO sur le choix du Comité qui sera responsable d'un domaine de travail particulier.



ANNEXE E – MODÈLE DE CALCUL DES COÛTS DES ATELIERS ET DES ACTIVITÉS DE FORMATION

[À développer]

ANNEXE F – MODÈLE DE CALCUL DES COÛTS DES FRAIS DE DÉPLACEMENT DES PARTICIPANTS INVITÉS

[À développer]