



INTERNATIONAL
WHALING COMMISSION

STRATÉGIE DE RÉFORME BUDGÉTAIRE

Août 2022

Sous-comité budgétaire

Table des matières

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 redevabilité	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
Collecte de fonds	6
Collecte de fonds	6
Fonds volontaires.....	6
Mise en œuvre	7
Calendrier proposé	7
ANNEXE A – RÈGLEMENT FINANCIER RÉVISÉ	8
[FIN DES MISES À JOUR DU RÈGLEMENT FINANCIER]	29
ANNEXE C – MODÈLE DE CALCUL DES COÛTS : PLANS DE TRAVAIL DES ORGANES SUBSIDIAIRES ; PROPOSITIONS DE RECHERCHE ET DE PROJET	33
ANNEXE D – MODÈLE DE CALCUL DES COÛTS : ATELIERS ET FORMATIONS	39
ANNEXE E – PAGE D'ACCOMPAGNEMENT : RÉOLUTIONS / AMENDEMENTS DU RÈGLEMENT	44

Introduction

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, basée 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 d'ores et 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.

La stratégie de réforme budgétaire s'appuie sur un ensemble de principes clés pour l'élaboration des budgets, le suivi des dépenses et la garantie de contrôles financiers solides et de bonnes pratiques. Ces principes seront intégrés dans le règlement financier révisé pour que la gestion financière soit normalisée au niveau de l'ensemble 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 et consolider les directives détenues en de multiples endroits. Toutes les règles et directives financières seront centralisées pour faciliter la consultation et la transparence.

Cette approche fournira un cadre pour un examen inclusif et éclairé 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.

Principles

Préparation des budgets

Budgets équilibrés

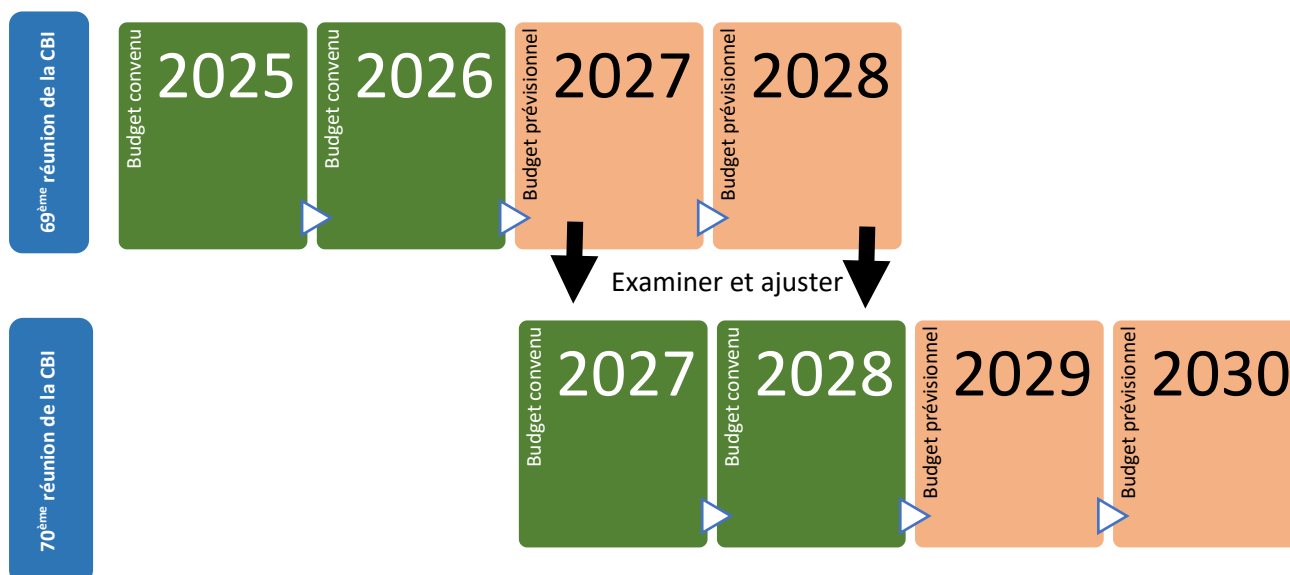
La Commission établira toujours un budget équilibré. Si des dépenses supplémentaires s'avèrent nécessaires, des fonds supplémentaires devront être mobilisés ou des économies équivalentes devront être réalisées avant que la Commission ne donne son accord. Ce principe sera inscrit dans le règlement financier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

Planification budgétaire sur 4 ans

La Commission planifiera son budget sur quatre ans au lieu de deux. 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. Le budget provisoire n'est pas « figé ». Il est sujet à des modifications et sera revu et ajusté si nécessaire avant son entrée en vigueur. Ce processus sera intégré dans le règlement financier à l'**annexe A**.

Planifier sur un horizon de quatre ans permettra à la Commission d'allouer ses ressources de manière plus stratégique en fonction de ses priorités à long terme et d'identifier rapidement les problèmes de financement, ce qui lui donnera plus de temps pour réagir. Ainsi, on pourra savoir clairement, quatre ans à l'avance, si suffisamment de fonds sont disponibles pour les projets/travaux à long terme ou en cours. Ceci laissera du temps pour lever des fonds et/ou prendre des décisions sur l'allocation des ressources.

Graphique 1 : Résumé du cycle budgétaire de quatre ans



L'augmentation du coût des activités est à prendre en compte lors de l'estimation du coût des projets pluriannuels dans le budget prévisionnel (par exemple, budgétiser le fait que le même travail coûtera plus cher dans quatre ans qu'aujourd'hui). Le taux d'inflation doit être basé sur les prévisions de la Banque d'Angleterre relatives à l'inflation des prix à la consommation au Royaume-Uni.

Alignement des cycles budgétaire 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 (année civile) sur le cycle de travail du comité scientifique (de mai à mai en cas de réunion annuelle). Des options seront élaborées lorsque la fréquence et le calendrier des réunions du comité scientifique seront clairs et un 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. Cela signifie que les budgets seront préparés à partir de zéro, sur la base des besoins réels de chaque cycle et non plus en suivant simplement les tendances observées précédemment.

Cette approche permet également de refléter le coût réel des activités dans les revenus de la Commission, c'est-à-dire que la formule des contributions est appliquée au total du budget de dépenses convenu, de sorte que les déficits sont exclus par définition.

Plans de travail des organes subsidiaires systématiquement chiffrés

Les processus de calcul du coût des projets et des plans de travail des organes subsidiaires seront uniformisés et simplifiés grâce à l'utilisation d'un modèle approuvé à l'échelle de la CBI qui reflétera leurs différents besoins. Ce modèle s'appuie sur les modèles élaborés par le groupe de correspondance intersessions sur le renforcement des finances de la CBI (ICG-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 doivent être chiffrés - y compris les hypothèses de coûts et les processus normalisés. À titre d'exemple, ces orientations stipuleront que les déplacements financés par la Commission doivent être chiffrés et effectués au tarif économique. Elles préciseront aussi dans quels cas utiliser les fonds de base ou les fonds volontaires et permettront de 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 d'accompagnement. Le comité Finances et Administration examinera les propositions chiffrées avant leur examen par la Commission. Le modèle est présenté en **annexe E**.

Cela permet 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 d'accompagnement est à remplir par le(s) auteur(s) de la résolution ou de l'amendement du Règlement, avec le soutien du sous-comité 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 pour lequel ils ont été alloués. Cela permet 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 redevabilité

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 toute incohérence 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 mandats actualisés des fonds concernés.

Transparence et audit indépendant

Le secrétariat continuera à organiser des audits indépendants chaque année 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 collecter des fonds et de faire la preuve que les conditions d'octroi des aides sont respectées, le cas échéant. 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 de fonctionnement 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 positions de change.

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 pour 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 dans l'océan Austral, etc.). Ces flexibilités seront appliquées de manière uniforme au sein de toute la Commission, avec des règles normalisées.

Contrôle par le comité Finances 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 qu'elles soient 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**.

Collecte de fonds

Collecte de fonds

Un plan de collecte de fonds sera élaboré pour pouvoir entreprendre des activités de collecte de fonds dans les cas où les fonds de base ne sont pas disponibles ou ne conviennent pas à un effort particulier. Il s'agira d'une approche holistique et à long terme de 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 mandat 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 le mandat 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 volontaires, de mandats uniformes et de règles d'administration et de pratiques comptables claires pour ces fonds. Cela permettra d'éviter que de nombreux fonds 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 sa 68^{ème} réunion 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 de l'avancement et de la mise en œuvre de cette stratégie.

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

Date	Action
Octobre 2022 (68 ^{ème} réunion de la CBI)	68 ^{ème} réunion de la CBI - La Commission examine et approuve le document de stratégie budgétaire et ses annexes. 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 2023-2024	Mise en œuvre de processus budgétaires améliorés, y compris l'élaboration du budget 2025-2026 (et du budget prévisionnel 2027-2028) en utilisant la budgétisation à base zéro. Élaboration de mandats cohérents, de règles d'administration et de pratiques comptables pour les fonds volontaires, d'une proposition d'alignement des cycles budgétaires du comité scientifique et de la Commission, d'une stratégie de gestion de la trésorerie.
Septembre/octobre 2024 (69 ^{ème} réunion de la CBI)	Adoption d'un budget sur quatre ans pour 2025-2026 (convenu) et pour 2027-2028 (provisoirement convenu). Examen de mandats cohérents, de règles d'administration et de pratiques comptables pour les fonds volontaires, proposition d'alignement des cycles budgétaires du comité scientifique et de la Commission, stratégie de gestion de la trésorerie.
Octobre 2024 et au-delà	Poursuite de la mise en œuvre de méthodes budgétaires fondées sur les meilleures pratiques comme convenu par la Commission.

ANNEXE A – RÈGLEMENT FINANCIER RÉVISÉ

NOTE : Cette annexe comprend les modifications proposées au règlement financier de la CBI pour :

- Incorporer les principes de la stratégie de réforme budgétaire et refléter les bonnes pratiques financières modernes
- Corriger la terminologie obsolète ou inexacte, simplifier le langage et éliminer les doubles emplois
- Éviter autant que possible les références croisées à plusieurs documents et fournir des liens vers d'autres documents si nécessaire
- Inclure une seule annexe avec une application uniforme des règles pour tous les fonds, avec des mandats, au lieu de plusieurs annexes pour différents fonds
- Remplacer les orientations précédentes données à plusieurs endroits et les regrouper en un seul.

Codes :

Texte barré à supprimer.

Le texte en rouge indique une modification de l'ancienne version ou un texte supplémentaire.

Le texte surligné en jaune indique un lien vers un autre document ou processus de la CBI.

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 de procédure R.1. ~~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 Finances 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 tout autre fonds que la Commission pourra décider.

-
- b) Pour garantir la viabilité financière, le fonds général de la Commission devrait maintenir des réserves à un niveau suffisant pour couvrir au moins 6 mois de coûts de fonctionnement.

2. Fonds volontaires

- a) Des fonds volontaires peuvent être établis, le cas échéant, par la Commission pour gérer de manière ordonnée les contributions volontaires, en dehors des fonds de base.
 - (i) Les demandes de création de nouveaux fonds de volontaires sont soumises au comité Finances & Administration. Le comité Finances et Administration sollicite l'avis du secrétariat pour savoir si de nouveaux fonds sont nécessaires pour l'administration ordonnée de contributions, avant que la demande ne soit soumise pour examen à la Commission.
- b) Les règles relatives à l'administration des fonds volontaires, y compris les renseignements sur le représentant de la Commission en charge de la gestion de chaque fonds volontaire, figurent à l'**annexe 1** du règlement financier.

[NOTE : Le texte suivant a été supprimé de cette section car les mandats de chaque fonds seront inclus dans la nouvelle annexe 1 au règlement financier (voir page 15). Le déplacement de ce texte n'affecte 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 d'assistance volontaire 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 il est débité des 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 sur le fonds de recherche sont donnés dans la règle de procédure G et 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 relatifs au fonds de contributions volontaires pour la recherche et la conservation des petits cétacés figurent à l'appendice 1.
- d) Les détails relatifs à l'administration des fonds provenant du fonds de contributions volontaires pour la chasse autochtone de subsistance figurent à l'Appendice 2.
- e) Les détails relatifs au fonds de conservation volontaire figurent à l'appendice 3.
- f) Les détails relatifs à l'administration des fonds issus du fonds de recherche volontaire sur le partenariat de recherche dans l'océan Austral figurent à l'appendice 5.

-
- g) Les détails relatifs à l'administration des fonds issus du fonds d'assistance volontaire destinés à aider les gouvernements des Groupes 1 et 2 éligibles à participer pleinement aux travaux de la Commission figurent à l'appendice 4.

3. Acceptation des contributions volontaires

- a) Sous réserve des restrictions et limitations prévues aux paragraphes suivants, la Commission peut accepter des fonds provenant de **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** provenant de l'une des sources suivantes :
- (i) de 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) d'entreprises individuelles directement impliquées dans la chasse commerciale à la baleine licite dans le cadre de la Convention ;
 - (iii) d'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 :**
 - **des titres du gouvernement britannique ;**
 - **des certificats de dépôt, dépôts à terme ou placements similaires notés « BBB+ » ou plus par au moins une agence de notation ;**
 - (ii) **Des 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 financier.

5. Responsabilités du/de la secrétaire exécutif/ve

- a) Le/la Secrétaire exécutif(ve) est responsable devant la Commission 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'efficacité 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 attestant ~~qui garantissent~~ que les services ou les biens ont été reçus et qu'aucun paiement n'a été effectué auparavant ;
 - (iv) désignera ~~les collaborateurs~~ les postes au sein 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'experts comptables de commissaires aux comptes qualifiés choisis par la Commission. ~~Les commissaires aux comptes certifient~~ Les commissaires aux comptes indiquent à la Commission si les comptes présentent une image fidèle de la situation financière de la Commission, exempte d'inexactitudes ou d'erreurs importantes. 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 Internet 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 vérifiés les plus récents et le rapport du commissaire aux comptes ;**
 - b) ~~un état provisoire~~ **des prévisions financières présentant** traitant de 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 deux années suivantes ;
 - d) **des informations sur les fonds de la Commission investis 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.** ~~L'état provisoire pour l'exercice en cours visé à la Règle D.1. (a)~~ 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 demander.~~
 4. **Les comptes vérifiés les plus récents seront publiés sur le site Internet 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 disponibles à chaque gouvernement contractant et à chaque commissaire au plus tard 60 jours avant la réunion biennale de la Commission. Ils doivent être approuvés par la Commission après renvoi pour examen et recommandations au comité Finances et Administration. 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.

~~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 recommandations.~~

E Contributions

1. Dès que la Commission a approuvé le budget d'une année, le/la Secrétaire **exécutif(ve)** en 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 calcul convenue par la Commission.**
 2. Les paiements sont libellés en livres sterling, ~~les traites étant payables~~ **et payées** à l'ordre de la Commission baleinière internationale, ~~et sont payables dans 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 la plus tardive des deux.
-

-
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 l'échéance dudit paiement. 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 avant le 30 juin.
 4. Le paiement est effectué **uniquement** par virement bancaire à partir d'un compte appartenant au gouvernement contractant ou à une institution étatique de ce gouvernement. **Les gouvernements contractants couvrent tous les frais bancaires liés à l'opération.**
 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 de leurs 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.** ~~Ils sont également envoyés 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

[La section F n'est pas prise en compte dans le cadre de cette proposition]

G Budgets

1. Établissement du budget

- a) La Commission convient d'un budget biennal et d'un budget provisoire pour les deux années suivantes 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 doivent être préparés selon le principe de la méthode du budget à base zéro. Cela signifie qu'aucun coût ou activité ne doit être inclus dans le budget de la période à venir au seul motif qu'il figurait dans le budget de la période actuelle ou précédente. Les postes budgétaires sont en revanche examinés et justifiés sur la base des priorités et du plan de travail à venir de la Commission. Selon cette approche, la formule des contributions est appliquée au budget total des dépenses convenu pour être entièrement couvert par les contributions de base.

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 duquel ils sont alloués.
- b) Tous les fonds de la Commission attribués à des tiers pour des recherches, des projets ou des ateliers doivent faire l'objet d'un contrat signé par la personne concernée et un représentant désigné du secrétariat.
- c) Des éléments permettant de retracer clairement toutes les opérations 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 dudit comité, 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 des vols en classe économique
 - (ii) L'hébergement
 - (iii) Les frais de subsistance/Per Diem
 - (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 certaines postes avec l'autorité de réaffecter jusqu'à 10% de leur budget annuel désigné entre différentes lignes budgétaires pour assurer la mise en œuvre efficace des projets et activités existants 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 sont communiquées à la Commission lors de sa réunion biennale. Les années où la Commission ne se réunit pas, les réaffectations sont communiquées lors de la réunion du bureau et consignées dans le procès-verbal qui est distribué aux commissaires après la réunion du bureau.

Annexe 1 [Note : Il s'agit d'une consolidation des appendices 1-5 actuels].

1. Les fonds volontaires actuellement utilisés pour un grand nombre d'activités de la Commission sont les suivants :

- Le fonds volontaire pour la recherche et la conservation des petits cétacés
- Le fonds volontaire pour la chasse autochtone de subsistance
- Le fonds de conservation volontaire
- Le partenariat pour la recherche dans l'océan Austral (SORP)
- Le fonds d'assistance volontaire pour aider les gouvernements (des groupes de paiement 1 et 2) à participer pleinement aux travaux de la Commission.

2. Le tableau ci-dessous fournit les lignes directrices pour chacun des cinq fonds volontaires. De plus, la Commission a approuvé deux documents qui établissent des règles claires et éthiques sur la collecte et l'acceptation de fonds :

- Politique en matière d'acceptation de fonds
- Code d'éthique relatif à la collecte de fonds

3. Les gouvernements contractants et les gouvernements non contractants, les organisations intergouvernementales et d'autres entités peuvent faire des contributions volontaires, le cas échéant. Un financement volontaire ne peut être accepté que s'il s'inscrit dans la politique d'acceptation des financements et d'un domaine d'activité approuvé. Cette exigence s'applique que le financement soit proposé par un **gouvernement** contractant ~~une partie contractante~~, un observateur ou toute autre source de financement externe. **Ces mesures garantissent que le financement volontaire ne peut exercer une influence indue sur le travail de la Commission.**

5. Le financement volontaire de la conservation est limité aux domaines d'activité qui ont déjà été approuvés par la Commission dans le cadre du plan de travail quinquennal du comité de conservation. Les allocations au fonds de recherche et de conservation des petits cétacés et au SORP sont basées sur les domaines de recherche prioritaires identifiés par le comité scientifique de la CBI.

6. Lorsque des fonds ou un soutien en nature doivent être mis à disposition par le biais du fonds de contributions volontaires, ceux-ci sont enregistrés et gérés par le secrétariat conformément aux procédures de la Commission, y compris les procédures de vérification y afférentes. Le secrétariat informe tous les gouvernements contractants de la réception de ces contributions volontaires, en fournissant des informations sur le donateur, le montant de la contribution et l'usage auquel elle est destinée. Lorsque des dépenses sont engagées au moyen de ces fonds volontaires, le secrétariat informe les contributeurs, le cas échéant, de l'utilisation de leur contribution, à moins que d'autres dispositions n'aient été prises.

7. Le fonds de recherche est crédité des contributions volontaires et de toutes les sommes que la Commission peut affecter à la recherche et aux études scientifiques et est débité des dépenses spécifiques de cette nature. Le fonds de recherche est réparti 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 figurent dans la règle de procédure G et dans le manuel du comité scientifique.

Mandat des fonds volontaires et règles de diffusion des fonds					
Fonds	Fonds pour les petits cétacés <i>Est : 46^{ème} CBI (1994)</i>	Fonds de conservation volontaire	Chasse autochtone de subsistance	Partenariat pour la recherche dans l'océan Austral <i>Approuvé par le CS en 2009 ; fonds de recherche créé lors de la 62^{ème} CBI (2010).</i>	Fonds d'assistance volontaire
Objectif	<p>Permettre aux pays en développement de participer aux travaux sur les petits cétacés.</p> <p>Soutenir les recherches hautement prioritaires qui améliorent les résultats en matière de conservation des populations de petits cétacés, en particulier celles qui sont menacées ou particulièrement vulnérables aux activités humaines.</p>	<p>Soutenir les initiatives de conservation de la Commission baleinière internationale, conformément à l'objectif et aux dispositions de la Convention internationale pour la réglementation de la chasse à la baleine, notamment en assurant la conservation et le développement adéquats et efficaces des populations de baleines. Il s'agit d'un fonds dédié de la CBI, qui garantit la transparence financière dans le suivi et l'audit de l'utilisation de toute contribution volontaire faite aux fins susmentionnées. Les donateurs, y compris les gouvernements contractants, peuvent en</p>	<p>Permettre aux gouvernements contractants, ou aux organisations reconnues par un gouvernement contractant, responsables de la chasse autochtone de subsistance en vertu du paragraphe 13 du Règlement, de bénéficier d'une aide financière pour les aider à se conformer aux mesures de la CBI identifiées dans les amendements du Règlement. Il s'agit notamment de la priorité accordée à la sécurité des chasseurs, à l'établissement de rapports et aux programmes d'amélioration des armes adoptés par la CBI.</p>	<p>Le Partenariat de recherche dans l'océan Austral (IWC-SORP) est un consortium intégré et collaboratif pour la recherche non létale sur les baleines, qui a pour objectif de maximiser les résultats en matière de conservation des baleines de l'océan Austral par la compréhension du statut post-exploitation, de la santé, des dynamiques et des liens environnementaux de leurs populations, ainsi que des menaces auxquelles elles sont confrontées. Le partenariat entretient une relation intégrée et réactive avec le comité scientifique et ses priorités.</p>	<p>Permettre aux gouvernements des groupes de capacité de paiement 1 et 2 qui ne sont pas des États membres de l'UE ou des membres de l'Organisation de coopération et de développement économiques de participer pleinement aux travaux de la Commission.</p>

		<p>outre fixer un objectif particulier pour leur contribution, conformément aux catégories de projets convenues et éligibles à l'utilisation de ce fonds. La Commission ne peut pas accepter de fonds dont les affectations compromettraient sa capacité à atteindre les objectifs qu'elle s'est fixés.</p>			
<p>Répartition des fonds, procédures et politiques en matière de demandes, et exigences en matière d'établissement de rapports</p>	<p>1. Reconnaissant qu'il existe des divergences de vues sur la compétence juridique de la Commission en matière de petits cétacés, mais conscient de la nécessité de promouvoir une participation accrue des pays en développement, les principales formes de décaissement suivantes seront appuyées conformément à l'objectif du Fonds de contributions volontaires :</p>	<p>Un groupe de pilotage des projets du fonds de conservation volontaire supervisera la sélection des projets et la distribution des fonds conformément aux orientations du mandat du groupe et :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des catégories de projets définies • des critères d'éligibilité définis • des critères d'évaluation définis • de la procédure d'allocation établie 	<p>1. Les principales formes de décaissement suivantes seront soutenues conformément à l'objectif du fonds volontaire :</p> <p>(a) soutien à la recherche (y compris les campagnes) dans les régions, les espèces ou les populations qui font l'objet d'une chasse de subsistance ou dans les travaux identifiés comme présentant un intérêt direct ou prioritaire selon les conseils fournis par le comité scientifique à la Commission en matière de chasse autochtone de subsistance ;</p>	<p>Lorsque les dépenses impliquent une activité de recherche, les dispositions suivantes s'appliquent :</p> <p>(a) un comité de pilotage scientifique du SORP de la CBI (CPS-SORP CBI) est créé en tant qu'organe consultatif pour tous les processus et activités liés au SORP ;</p> <p>(b) le CPS-SORP est composé d'un représentant possédant les compétences techniques nécessaires, nommé par chaque pays membre du Partenariat, ainsi que du responsable du sous-comité de l'hémisphère sud, du</p>	<p>Éligibilité : Les gouvernements contractants des groupes 1 et 2 de capacité de paiement qui n'ont pas d'arriérés et qui ne sont pas des États membres de l'Union européenne ou des membres de l'Organisation de coopération et de développement économiques, (ci-après dénommés les gouvernements des groupes 1 et 2 éligibles). Pour une année donnée, la catégorisation des groupes 1 à 4 sera basée sur la circulaire la plus</p>

	<p>(a) soutenir la participation des participants invités aux réunions du comité scientifique ;</p> <p>(b) soutenir la recherche dans des domaines, des espèces ou des populations ou les méthodes de recherche sur les petits cétacés identifiés comme présentant un intérêt direct ou prioritaire dans les conseils fournis par le comité scientifique à la Commission ; en particulier, soutenir la recherche hautement prioritaire qui améliore les résultats en matière de conservation pour les populations de petits cétacés, notamment celles qui sont menacées ou particulièrement vulnérables aux activités humaines ;</p>	<p>Les catégories de projets et les critères d'éligibilité ont été approuvés lors de la 64ème réunion de la Commission et actualisés lors de sa 67ème réunion. Les catégories de projets, les critères d'éligibilité, les critères d'évaluation et la procédure d'allocation révisés figurent dans le document IWC/67/FA/04. Sur les conseils du groupe de pilotage des projets du fonds de conservation volontaire, la Commission peut décider de réviser ces documents, le cas échéant, pour s'assurer qu'ils restent pertinents.</p> <p>Le groupe de pilotage sera chargé d'allouer des fonds aux projets qui soutiennent les initiatives de conservation de la Commission et de rendre compte de l'avancement des résultats des projets au comité Finances et Administration.</p>	<p>(b) conseils ou activités visant à améliorer l'efficacité des méthodes de mise à mort des baleines et la sécurité des chasseurs, y compris les programmes d'amélioration des armes et les améliorations des techniques de chasse pour réduire les taux d'atteinte et de perte ainsi que les temps de mise à mort ;</p> <p>(c) l'échange technique d'informations entre les chasseurs pratiquant la chasse autochtone de subsistance ; et</p> <p>(d) d'autres travaux concernant la chasse autochtone de subsistance qui peuvent être identifiés, le cas échéant, par la Commission comme nécessitant, ou susceptibles de bénéficier, d'un soutien du fonds.</p> <p>2. Lorsque les dépenses impliquent une activité de recherche, les dispositions suivantes s'appliquent :</p>	<p>président du comité scientifique, du responsable scientifique de la CBI, du secrétariat du CPS-SORP et de l'observateur de la CCAMLR auprès du comité scientifique de la CBI. D'autres représentants des membres du Partenariat, ainsi que des parties intéressées, sont invités à assister et à participer aux réunions de ce comité, à la discrétion du CPS-SORP de la CBI ;</p> <p>(c) dans les années où suffisamment de fonds sont réunis, la procédure suivante sera appliquée [NOTE : Cette section contient les ajustements convenus à la procédure d'évaluation existante pour sélectionner et financer les propositions de projets CBI-SORP (voir l'annexe W ; CBI 2017) qui ont pour objectif d'éviter les conflits d'intérêts] :</p> <p>(i) le groupe d'évaluation du CBI-SORP est composé des membres suivants du comité scientifique :</p>	<p>récente de la Commission classant les gouvernements contractants selon les groupes de capacité de paiement.</p> <p>Les fonds accordés aux gouvernements éligibles au titre du fonds d'assistance volontaire doivent être utilisés aux fins identifiées dans chaque demande respective.</p> <p>Les gouvernements contractants peuvent demander des fonds pour couvrir leurs frais de voyage et de séjour afin de participer pleinement aux réunions et activités de la CBI, y compris les activités de renforcement des capacités, la recherche scientifique et les activités de conservation et de bien-être.</p> <p>Aux fins des présentes lignes directrices, la pleine</p>
--	--	--	--	---	--

	<p>(c) autres travaux sur les petits cétacés dans les pays en développement qui peuvent être identifiés, le cas échéant, par la Commission et en consultation avec des organisations intergouvernementales comme nécessitant, ou susceptibles de bénéficier d'un soutien de la part du Fonds.</p> <p>2. Lorsque des dépenses sont proposées pour soutenir les participants invités, les dispositions suivantes s'appliquent :</p> <p>(a) Les participants invités seront sélectionnés par consultation entre le président du comité scientifique, le coordinateur du sous-comité approprié et le responsable scientifique</p>		<p>(a) les procédures normales d'examen des propositions et des recommandations par le comité scientifique seront appliquées ;</p> <p>(b) des procédures appropriées pour la communication des progrès et des résultats seront appliquées et les travaux seront examinés par le comité scientifique ou le sous-comité ou groupe de travail concerné ; et</p> <p>(c) le secrétariat sollicite la participation, le cas échéant, des gouvernements des régions où l'activité de recherche est menée.</p> <p>3. Lorsque les dépenses ont trait au soutien à la sécurité des chasseurs, aux programmes d'amélioration des armes ou à l'échange d'informations techniques, les dispositions suivantes s'appliquent</p>	<ul style="list-style-type: none"> • le président du comité scientifique (qui dirige la procédure d'évaluation) ; • le vice-président du comité scientifique ; • Le responsable scientifique de la CBI (Secrétariat de la CBI) ; • Le coordinateur actuel du sous-comité HS ; • deux à trois ex-coordonateurs du sous-comité HS ; • un représentant du secrétariat du SORP-CBI ; • le président et le vice-président du comité de pilotage scientifique du SORP-CBI ; • d'autres membres jugés nécessaires par le président du CS pour faciliter l'évaluation des propositions. Ces évaluateurs seront 	<p>participation implique qu'un représentant financé du gouvernement contractant éligible :</p> <ul style="list-style-type: none"> • participe aux travaux de la Commission en tant que membre du bureau de la CBI ou de ses organes subsidiaires, en tant que membre du bureau, en tant que membre d'un groupe de travail ou d'un organe subsidiaire de la CBI, en faisant une présentation ou en rendant compte de l'activité de l'un de ces organes ; • Participe à une activité de la CBI à des fins de formation et de renforcement des capacités au bénéfice du gouvernement contractant.
--	--	--	--	--	---

	<p>auprès du secrétariat de la CBI.</p> <p>3. Lorsque les dépenses impliquent une activité de recherche, les dispositions suivantes s'appliquent :</p> <p>(a) un groupe d'évaluation est constitué par le président et le vice-président du comité scientifique, en consultation avec le responsable des sciences, au début de son mandat.</p> <p>(b) le groupe d'évaluation est composé du président et du vice-président du comité scientifique, du président du sous-comité sur les petits cétacés, du responsable des sciences au sein du secrétariat de la CBI et d'un certain nombre de membres compétents du comité scientifique</p>		<p>(a) les procédures normales d'examen des propositions et des recommandations par le sous-comité ou le groupe de travail concerné sont appliquées ;</p> <p>(b) des procédures appropriées pour rendre compte des progrès et des résultats seront appliquées et les travaux sont examinés par le sous-comité ou le groupe de travail concerné ; et</p> <p>(c) le Secrétariat sollicite la participation, le cas échéant, des gouvernements des régions où l'activité est menée ou qui ont l'expertise requise.</p>	<p>issus du comité scientifique.</p> <p>(ii) les secrétariats de la CBI et du CBI-SORP publient un appel à propositions sur leurs sites Internet officiels et au moyen d'une communication circulaire, qui comprend des informations détaillées sur les délais, la procédure d'examen (y compris les critères) et les exigences administratives ;</p> <p>(iii) toutes les propositions complètes répondant aux exigences administratives minimales (c'est-à-dire préparées conformément au pro forma du comité scientifique de la CBI) sont envoyées par le secrétariat au groupe d'évaluation du SORP-CBI ; 23</p> <p>(iv) le groupe d'évaluation du SORP-CBI procède à une évaluation de toutes les propositions, qui consiste notamment à déterminer dans quelle mesure les</p>	<p>Les fonds du fonds d'assistance volontaire ne peuvent pas être utilisés pour payer les salaires des employés des gouvernements contractants ou le paiement des contributions annuelles et autres contributions financières des gouvernements contractants.</p> <p>Si les fonds sont demandés pour les déplacements aux réunions de la CBI, les allocations au titre du fonds seront conformes au montant le moins élevé des deux montants suivants : celui prévu par l'indemnité journalière de subsistance de la Commission de la fonction publique internationale et les règles de l'ONU applicables aux déplacements, ou celui prévu par les règles internes des gouvernements des</p>
--	--	--	---	--	--

	<p>qui couvrent un large champ géographique et possèdent l'expertise appropriée.</p> <p>(c) au cours des années où des fonds suffisants sont réunis, la procédure suivante est appliquée :</p> <p>(i) le Secrétariat publie un appel à propositions sur le site Internet officiel et via une communication circulaire, qui comprend des informations détaillées sur les délais, la procédure d'examen (y compris les critères), la procédure administrative ;</p> <p>(ii) toutes les propositions complètes qui satisfont aux exigences</p>			<p>propositions sont conformes aux objectifs du SORP-CBI et à tout autre critère précisé dans l'appel à propositions, et tient compte de toute condition associée aux contributions volontaires, telle que précisée par les donateurs. Le groupe d'évaluation CBI-SORP peut suggérer des améliorations aux propositions lorsqu'il le juge approprié.</p> <p>(v) à réception d'une ou de plusieurs propositions finales (révisées si nécessaire), le groupe d'évaluation du CBI-SORP fournit son rapport écrit au comité scientifique pour examen lors de sa prochaine réunion annuelle. Pour chaque proposition, ce rapport comprendra les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un bref résumé de la proposition et du budget qui lui est associé ; 	<p>groupes 1 et 2 éligibles, de sorte que tous les représentants bénéficiant d'un financement soient traités de manière équitable et cohérente par la CBI.</p> <p>Les demandes sont limitées au financement nécessaire à la participation d'un membre de la délégation par gouvernement éligible des groupes 1 et 2 à chaque réunion. Le participant doit être un membre officiel de la délégation du gouvernement contractant.</p> <p>Procédure de demande : Le secrétariat notifie aux gouvernements contractants, au moins 180 jours à l'avance, les dates et lieux des réunions de la Commission. Les demandes de financement par le fonds d'assistance volontaire doivent être reçues 90 jours avant la date à laquelle les activités</p>
--	---	--	--	--	---

	<p>administratives minimales sont envoyées par le secrétariat au groupe d'évaluation, lequel rédige un rapport contenant ses recommandations de financement, ainsi que les raisons justifiant chaque recommandation ;</p> <p>(iii) tous les projets recommandés par le groupe d'évaluation sont examinés par le sous-comité sur les petits cétacés lors de la réunion annuelle du comité scientifique, puis par le comité scientifique dans son ensemble lorsqu'il discute de son budget ;</p> <p>(iv) les propositions recommandées sont inscrites au</p>			<ul style="list-style-type: none"> • un résumé des évaluations finales effectuées par le groupe d'évaluation du CBI-SORP, y compris des commentaires sur la mesure dans laquelle il s'aligne sur les objectifs du CBI-SORP et des recommandations indiquant si la proposition doit être entièrement, partiellement ou non retenue. <p>(vi) le comité scientifique tient compte des recommandations de financement du groupe d'évaluation du programme SORP-CBI lorsqu'il discute de son budget ; après examen (et révision éventuelle) par le comité, les demandes approuvées sont inscrites au budget du comité scientifique sous la rubrique « Demande spécifique au fonds de recherche SORP-CBI » et</p>	<p>à financer doivent avoir lieu.</p> <p>Les demandes de voyage pour une réunion ou un événement doivent inclure un budget basé sur le moins élevé des montants suivants : le montant prévu par l'indemnité journalière de subsistance de la Commission de la fonction publique internationale et les règles de l'ONU applicables aux voyages, ou le montant prévu par les règles nationales des gouvernements des groupes 1 et 2 éligibles.</p> <p>Les demandes de financement au titre du fonds d'assistance volontaire doivent préciser :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les activités à financer ; • les frais de voyage estimés, y compris le prix du billet d'avion et les indemnités journalières ;
--	--	--	--	--	--

	<p>budget du comité scientifique, tel qu'il figure dans son rapport à la Commission sous la rubrique d'une demande spécifique au Fonds volontaire de recherche pour les petits cétacés ;</p> <p>(v) ces recommandations sont présentées au sous-comité budgétaire et approuvées au moment où la Commission approuve son budget général ;</p> <p>(vi) après l'approbation finale par la Commission, le Secrétariat élabore des contrats de subvention précisant les éléments livrables et le calendrier</p>			<p>sont communiquées à la Commission dans son rapport ;</p> <p>(vii) les recommandations du comité scientifique sont présentées au sous-comité budgétaire et approuvées lorsque la Commission approuve son budget général ;</p> <p>(viii) après l'approbation finale de la Commission, le secrétariat de la CBI, avec l'aide du secrétariat du SORP-CBI, rédige des contrats de subvention précisant les éléments livrables et les échéances pour les responsables du projet ; les fonds sont versés conformément au calendrier convenu.</p> <p>(d) le CPS-SORP-CBI pourra allouer un montant discrétionnaire ne dépassant pas £15 000, par période budgétaire, afin d'assurer le bon déroulement des projets approuvés. Toute demande de ce type doit être discutée et</p>	<ul style="list-style-type: none"> • si la demande concerne un voyage pour une réunion ou un événement, le nombre total de représentants éligibles des groupes 1 et 2 que le gouvernement enverra à cette réunion ou à cet événement ; • si la demande concerne le renforcement des capacités, la recherche scientifique et les activités de conservation et de bien-être, la manière dont ces activités contribuent aux plans de travail de la CBI ; • l'expérience, les qualifications et la contribution escomptée du bénéficiaire à cette réunion ou à cet événement ; • une déclaration d'intérêt, c'est-à-dire tout financement ou
--	--	--	--	---	--

	<p>pour les chefs de projet ; les fonds sont versés conformément au calendrier convenu.</p> <p>(d) un groupe d'évaluation pourra allouer un montant discrétionnaire ne dépassant pas £10 000, par période budgétaire, pour assurer le bon déroulement des projets approuvés. Toute demande de ce type sera discutée et approuvée par le groupe d'évaluation avant le versement d'une allocation. Toutes les allocations discrétionnaires devront être conformes aux priorités du sous-comité sur les petits cétacés et de la CBI, telles qu'approuvées par le comité scientifique et la Commission. Toutes les allocations seront communiquées par écrit par le président du</p>			<p>approuvée par le SPS du SORP-CBI avant qu'une allocation ne soit faite. Toutes les allocations discrétionnaires doivent être conformes aux objectifs du SORP-CBI tels qu'approuvés par le Comité scientifique et la Commission. Toutes les allocations sont communiquées par écrit par le président du CPS du SORP au comité scientifique lors de sa prochaine réunion.</p>	<p>soutien reçu par ailleurs ; et</p> <ul style="list-style-type: none"> • que le gouvernement du demandeur éligible des groupes 1 et 2 a déterminé que le montant des dépenses est exact. <p>Les formulaires de demande seront disponibles sur le site Internet de la CBI et les demandes doivent être envoyées à l'adresse suivante : secretariat@iwc.int.</p> <p>Lorsque des fonds ont été demandés pour financer les déplacements aux réunions de la CBI, le secrétariat prépare une liste de représentants bénéficiant d'un soutien financier, sur la base des fonds disponibles et de la procédure d'établissement des priorités décrite ci-dessous. La liste finale des représentants qui peuvent bénéficier d'un financement dépendra des</p>
--	--	--	--	--	---

	<p>comité d'évaluation au comité scientifique lors de sa prochaine réunion.</p>				<p>fonds collectés et le financement n'est pas garanti pour tous les pays éligibles.</p> <p>Les délégués seront informés au moins 30 jours avant la réunion s'ils bénéficieront ou non d'un financement du fonds d'assistance volontaire.</p> <p>Versement des fonds Lorsque des financements ont été demandés pour des déplacements aux réunions de la CBI, après approbation d'une demande conforme à la section 3 ci-dessus, le secrétariat conservera les fonds jusqu'à ce que chaque gouvernement respectif donne ses instructions au secrétariat pour effectuer le paiement.</p> <p>Dès réception des instructions des gouvernements respectifs, le secrétariat achète les titres de transport tel que</p>
--	---	--	--	--	--

					<p>prévu dans les demandes respectives. L'indemnité journalière de subsistance et les frais terminaux seront versés, respectivement sur la base de la présence effective et la présentation des reçus, après la fin de la réunion.</p> <p>Lorsque des fonds ont été demandés à des fins autres que des déplacements pour les réunions de la CBI, le secrétariat débloquera ces fonds en temps opportun au profit du gouvernement tout en assurant un contrôle adéquat de tous les versements.</p> <p>Établissement de priorités : En cas de financement insuffisant pour permettre la participation de tous les gouvernements éligibles des groupes 1 et 2, les priorités seront établies selon le processus ci-dessous : Les principes</p>
--	--	--	--	--	--

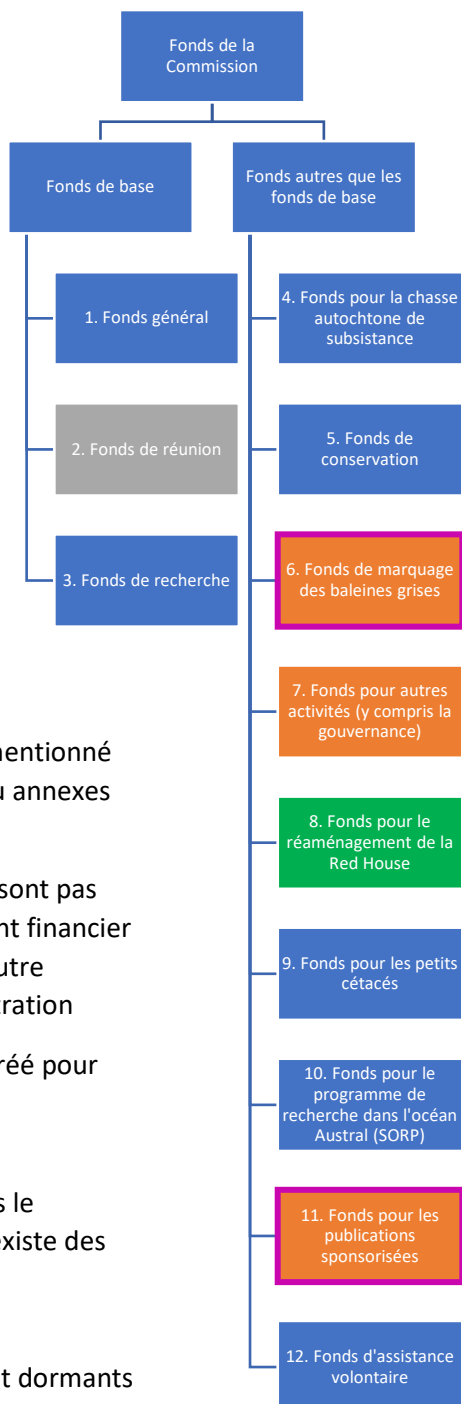
					<p>suivants seront appliqués à l'allocation des financements du fonds :</p> <ul style="list-style-type: none">i. Éligibilité (section 2 ci-dessus))ii. Priorité aux gouvernements éligibles du groupe 1iii. Représentation équilibrée d'un éventail de points de vue et d'intérêtsiv. répartition équilibrée entre les activités de la CBI, conformément aux priorités définies par la Commission ; etv. La possibilité d'un financement partiel est envisagée de manière à élargir autant que possible le nombre de bénéficiaires potentiels des financements. <p>Le secrétariat peut à tout moment, lors de l'application de ces critères, demander l'avis du président et du bureau</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>afin de justifier une décision de financement.</p> <p>Établissement de rapports: Le secrétariat fera le point, à chaque réunion de la Commission, sur les activités de soutien aux pays disposant de moyens limités pour participer aux travaux de la Commission, y compris l'administration du fonds d'assistance volontaire. Le secrétariat fera également rapport sur les critères utilisés pour allouer les fonds du fonds d'assistance volontaire, y compris les éventuels changements nécessaires en cas d'insuffisance des fonds.</p>
--	--	--	--	--	--

[FIN DES MISES À JOUR DU RÈGLEMENT FINANCIER]

ANNEXE B – GESTION DES FONDS VOLONTAIRES

Structure actuelle des fonds de la Commission



Codes :

Cases bleues – le fonds est mentionné dans les règles financières ou annexes en vigueur.

Cases orange – Les fonds ne sont pas mentionnés dans le règlement financier actuel 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 le règlement financier, 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 un 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 à l'aide des recettes issues de la vente des publications sponsorisées il y a plusieurs années. Il n'est pas formellement établi et aucune règle y afférente n'existe. Ce fonds est resté en sommeil pendant plus de dix ans. Les sommes provenant de ce fonds sont à créditer au fonds général et il 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 la possibilité de réserver et de retirer des montants du fonds général en fonction des besoins pour les réunions.

3. Conserver les fonds ayant des mandats/règles de procédure/règlement financier existants et les organiser dans le cadre de la nouvelle structure de la Commission proposée par le GT-EO

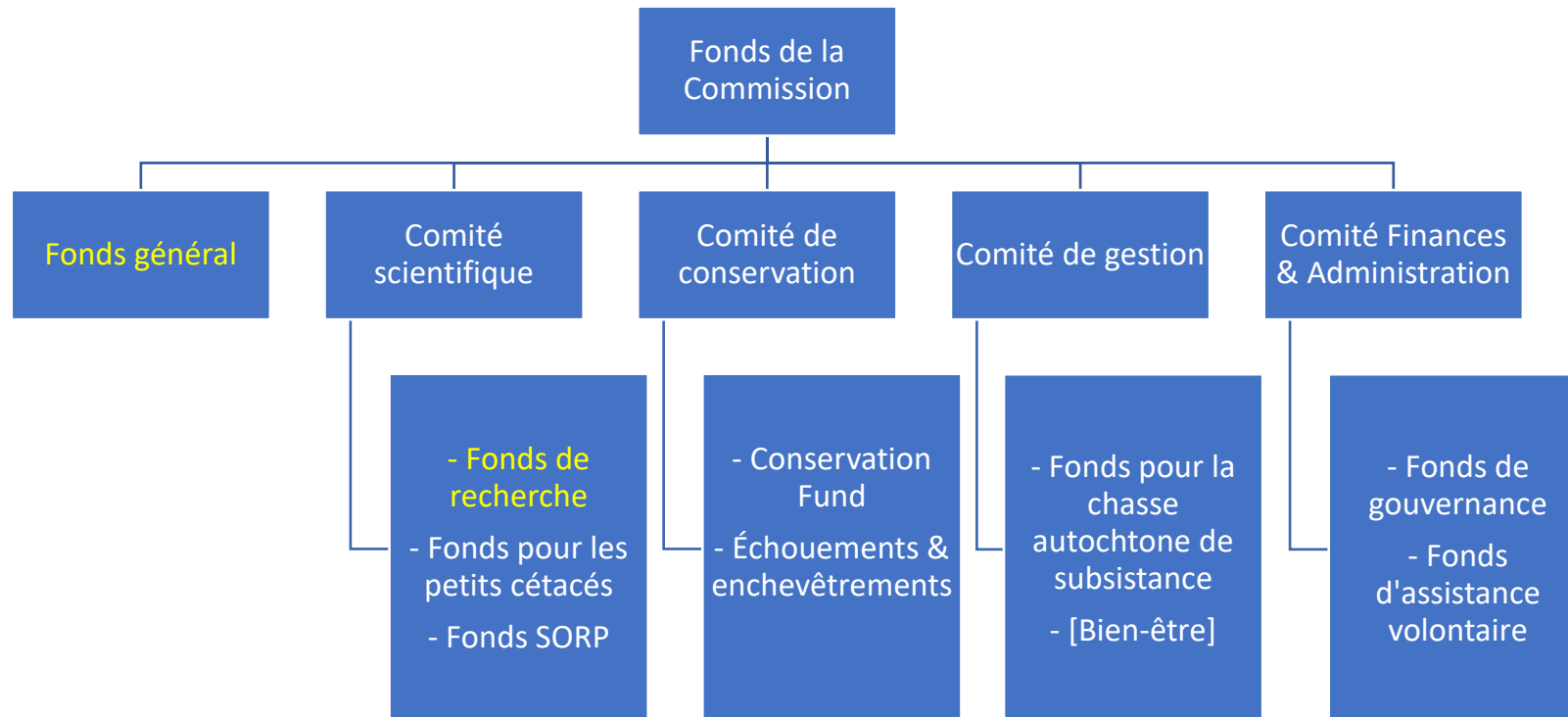
- Cela garantirait que chaque fonds est examiné et contrôlé par le comité compétent.
- Voir au tableau 1 la structure de fonds proposée, qui repose sur la nouvelle structure de la Commission telle que proposée actuellement par le GT-EO.

4. Allouer 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 les mandats 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 place appropriée à donner à certaines de ces questions au sein de 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 Finances et Administration jusqu'à ce qu'une décision soit prise.

Tableau 1 : Nouvelle structure de gouvernance des fonds

Texte en blanc = fonds volontaires
Texte en jaune = fonds de base



NOTE – Cette structure reprend la version actuelle de la proposition de nouvelle structure de la Commission élaborée 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 d'activité particulier.

[À noter : Les modèles figurant aux annexes C, D et E ci-dessous sont appelés à évoluer et sont susceptibles d'être modifiés. Le secrétariat mettra à jour les modèles, le cas échéant, pour s'assurer qu'ils sont complets et fonctionnels.]

ANNEXE C – MODÈLE DE CALCUL DES COÛTS : PLANS DE TRAVAIL DES ORGANES SUBSIDIAIRES ; PROPOSITIONS DE RECHERCHE ET DE PROJET

Modèle de calcul des coûts d'un projet

Aperçu du projet

Titre du projet	Veillez entrer l'intitulé du projet ici.
Promoteur du projet	Veillez indiquer les coordonnées du chercheur principal responsable du projet et des éventuels co-chercheurs. Veillez inclure les coordonnées complètes.
Date de la demande	Veillez cliquer ou taper pour entrer une date
Historique de la demande	Cette proposition a-t-elle déjà été examinée auparavant ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Date : _____
Description du projet	Veillez 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.
Durée du projet	
Projets liés	Veillez 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	Veillez préciser ici comment ce projet est lié aux recommandations et aux résolutions pertinentes approuvées par la Commission
Groupe de travail chef de file	Choisissez un élément
Origine des fonds sollicités auprès 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.

	Non récurrents	Récurrents (coûts survenant chaque année)
Coût total du projet		
Total des coûts de soutien du secrétariat		

Total		
<i>Moins</i> le total des contributions en nature / cofinancements / contributions de tiers garantis sollicités		
Montant total de la demande de financement £S		

Gouvernance des projets

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 les préciser ici

Autres financements de la CBI

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

Cofinancement / soutien en nature

Veillez donner des précisions sur toutes les parties prenantes/partenaires/cofinanceurs et 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

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

Étapes du projet, calendrier et échéancier des paiements

Veillez noter que pour les projets financés par des fonds de base, y compris les projets de recherche CS, aucune dépense ne peut être effectuée avant l'année au cours de laquelle les fonds sont alloués. **Veillez vous référer aux lignes directrices relatives au échéanciers de paiement.**

Annexe 1 – Coûts détaillés des projets

Type de coûts <i>Pour des conseils sur l'estimation des coûts, veuillez cliquer ici</i>	Description détaillée <i>Veillez inclure un bref résumé des résultats escomptés, une liste pour chaque rubrique (format a, b, c). En cas de rubriques multiples, indiquez le montant de chaque coût individuel. Veillez noter que la CBI ne finance PAS les frais généraux.</i>	Coût unitaire <i>(salaire horaire, taux journalier, etc.)</i>	Nombre d'unités	Total £S	Valeur du soutien en nature (£S) <i>(veuillez indiquer ici la valeur de tout soutien en nature)</i>	Calendrier des dépenses <i>(ex. : le salaire couvre les mois d'avril à juin 2020, l'équipement sera acheté en juillet, etc.)</i>
(1) Traitements/salaires – indiquer le nom/la fonction de chaque personne et la répartition du temps (heures consacrées au projet par semaine) et des tâches						
(2) Déplacements/frais de subsistance – ventilation par personne (détails du voyage, indemnités journalières) et justification						
(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 £S			
--	-----------------	--	--	--

Soutien du personnel du secrétariat

Veillez consulter le secrétariat pour confirmer ces estimations avant de soumettre le formulaire en le contactant à l'adresse électronique suivante : secretariat@iwc.int. Lorsque le soutien du secrétariat ne peut être financé par les ressources existantes, le coût du personnel doit être inclus dans le principal tableau 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 D – 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 case « Date provisoire » ci-dessous <input type="checkbox"/> Les dates sont provisoires
Lieu proposé	
Participants (s'ils sont connus)	
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 du sous-comité.
	L'atelier permettra-t-il ou pourra-t-il permettre de renforcer les capacités des gouvernements contractants ou des contributeurs de la CBI (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 en format hybride (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. Veuillez vous référer aux conseils en matière d'évaluation des coûts des ateliers pour remplir ce formulaire.

	£S
Transport	
Hébergement	
Frais de subsistance	
Coûts liés à la tenue de l'atelier	
Services de visioconférence	
Soutien fourni 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

Veuillez fournir des détails sur les parties prenantes/partenaires/cofinanceurs et leur rôle dans cet atelier
Je confirme que le cofinancement / soutien en nature répond aux normes prévues de le Code d'éthique relatif à la collecte des fonds et les Lignes directrices en matières d'acceptation des fonds de la Commission <input type="checkbox"/>
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.

Conflits d'intérêts

<input type="checkbox"/> Aucun conflit d'intérêt à déclarer
En cas de conflit d'intérêts à déclarer, veuillez préciser ici

Gestion des risques

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

Rapports des ateliers

Veuillez préciser comment les résultats de l'atelier seront communiqués.
--

Annexe 1 – Coût détaillé des ateliers

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

Type de coût <i>Pour des conseils sur l'estimation des coûts, veuillez cliquer ici</i>	Hypothèses relatives aux coûts <i>(ex. 20 vols aller-retour pour un coût moyen de 500 £S, 20 chambres d'hôtel pour un coût de 120 £S par personne et par nuit)</i>	Coût unitaire <i>(ex. par participant, par nuit)</i>	Nombre d'unités	Total £S	Valeur du soutien en nature £S <i>(veuillez indiquer ici la valeur de tout soutien en nature)</i>	Calendrier des dépenses <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 annexes*						
Coûts de tenue de l'atelier Location de salles Rafrâichissements						
Services de visioconférence	<i>Si l'atelier se déroule virtuellement en tout ou partie, veuillez inclure les coûts des licences et autres services requis. Veuillez contacter l'équipe IT du secrétariat pour toute question</i>					
Soutien du Secrétariat	<i>Veuillez cocher ici si le soutien du secrétariat peut être fourni à partir des ressources existantes <input type="checkbox"/></i>					
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, le taux de subsistance sera réduit en conséquence. Ils seront versés aux participants après l'atelier. ‡ Les participants à l'atelier devront se munir de leur propre assurance voyage. Pour les indemnités journalières, la CBI applique les directives du gouvernement britannique : <https://www.gov.uk/guidance/expenses-rates-for-employees-travelling-outside-the-uk#countries-a-to-c>*

Soutien du personnel du secrétariat

Veillez consulter le secrétariat pour confirmer ces estimations avant de soumettre le formulaire en le contactant à l'adresse électronique suivante : secretariat@iwc.int. Lorsque le soutien du secrétariat ne peut être financé par les ressources existantes, le coût du personnel 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				
Divers				
TOTAL £S				

Le rapport du Secrétariat peut / ne peut pas être absorbé par les ressources existantes.

ANNEXE E – PAGE D’ACCOMPAGNEMENT : RÉOLUTIONS / AMENDEMENTS DU RÈGLEMENT

Aperçu de la résolution

Titre de la résolution	Entrez le titre de la résolution ici
Présentée par	Veillez préciser le gouvernement contractant qui a pris l'initiative de cette résolution et des éventuels co-auteurs
Comité chef de file	Choisissez un élément
Durée du projet / domaine d'activité	Veillez préciser si cette résolution nécessitera un financement ponctuel et/ou permanent
Type de fonds sollicités	Fonds de base ou volontaires 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 prestataires / tiers		
Frais de voyage et de séjour		
Services		
Équipement à usage unique Biens d'équipement (<i>indiquez le coût initial dans la colonne « ponctuels » et l'amortissement annuel de la valeur dans la colonne « permanents »</i>)		
Frais d'expédition		
Assurances		
Autres (veuillez préciser)		
Total £S		
<i>Moins le total des contributions en nature / cofinancements garantis sollicités</i>		
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 £S		