

Annexe 1
Lignes directrices pour l'administration du
Fonds de renforcement des capacités générales¹
(conformément à l'article 6.2 du règlement financier)

Objectifs

1. Les objectifs généraux du Fonds sont les suivants :
 - i) soutenir l'ensemble des Parties contractantes, en accordant toutefois la priorité à celles qui sont moins efficaces dans la mise en œuvre de leurs obligations en vertu de la Convention. Cette priorité est accordée en fonction de besoins avérés conformément à ces lignes directrices
 - ii) créer la confiance et la capacité nécessaires pour que les Membres puissent réaliser les objectifs de la Convention
 - iii) renforcer la capacité des Membres à contribuer aux travaux de la Commission ou du Comité scientifique et de leurs organes subsidiaires et du Secrétariat
 - iv) améliorer le système général de fonctionnement de la CCAMLR
 - v) répondre aux besoins individuels des Membres
 - vi) élargir le partage des connaissances et l'expertise entre les membres de la CCAMLR en soulignant l'importance de la coopération.

Dispositions

2. Le Fonds est réglementé par les dispositions suivantes :
 - i) le Fonds sert à financer des projets, activités ou déplacements spécifiques, ou à répondre à des besoins particuliers des Membres si la Commission en décide ainsi, en vue de renforcer leur capacité à mieux réaliser l'objectif de la Convention CAMLR. Le Fonds peut également servir à aider le Secrétariat ou les Membres à mettre en place des activités ou créer des opportunités de renforcement des capacités pour les autres Membres.
 - ii) le Fonds est utilisé en priorité pour des projets ou des activités spécifiques identifiés et proposés par les Membres. Les initiatives visant à la création de partenariats entre les Membres ou entre les Membres et le Secrétariat sont encouragées.
 - iii) le Fonds est également accessible aux États adhérents et aux Parties non contractantes coopérant avec le Système de documentation des captures de *Dissostichus* spp. (SDC) lorsque le projet, l'activité ou l'aide au déplacement répond aux objectifs du Fonds et bénéficie de l'appui d'un ou de plusieurs Membres.

¹Lignes directrices pour l'administration du Fonds de renforcement des capacités générales (ci-après dénommé « le Fonds »).

- iv) le Fonds n'est pas utilisé pour des activités courantes des Membres ou du Secrétariat, à moins qu'elles ne visent à accroître la diversité et l'efficacité des réunions, par la présence, la participation et la présidence de réunions.
- v) lorsqu'un Membre émet plusieurs demandes, il est invité à les classer par ordre de préférence. Le Comité examine les demandes dans l'ordre indiqué.
- vi) le Fonds soutient des projets ou des activités répondant aux besoins identifiés par l'atelier sur le renforcement des capacités et décrits à l'annexe 1, à l'exception de ceux susceptibles d'être financés par un autre fonds spécial géré par la Commission. Les types de projets ou activités soutenus par le Fonds sont les suivants :
 - a) les activités éducatives telles que celles veillant à ce que les nombreux différents groupes d'intérêt engagés dans la CCAMLR (tels que des scientifiques, des pêcheurs, l'industrie de la pêche et des entreprises de distribution, des décideurs politiques, etc.) comprennent les mesures de conservation et les obligations individuelles
 - b) les programmes de mentorat et de partenariat (lorsque les partenariats sont établis en fonction du champ d'activité géographique ou d'une autre considération) que ce soit entre les Membres, le Secrétariat ou d'autres parties prenantes, sur décision du Comité et approbation de la Commission
 - c) le développement de la capacité organisationnelle par des formations, des programmes de travail, des détachements ou des stages
 - d) des projets, activités ou aides aux réunions afin de promouvoir la diversité dans les réunions et accroître leur efficacité, en soutenant la présence, la participation et la présidence des Membres aux réunions
 - e) d'autres activités, sur décision du Comité et approbation de la Commission.

3. Le Fonds est régi en vertu du règlement financier de la Commission et son utilisation s'appuie sur les principes de transparence et de responsabilité.

Provenance des ressources

4. Le Fonds est alimenté par des contributions volontaires et des allocations spécifiques à partir des fonds spéciaux dormants selon le mécanisme convenu par la CCAMLR en 2018 (SCAF-2018, paragraphe 53) ou par l'excédent du Fonds général, sur décision de la Commission.

Procédures à suivre pour les demandes de financement de projets ou d'activités spécifiques par ce Fonds

5. Les procédures suivantes sont applicables :

- i) des propositions de projets ou d'activités spécifiques peuvent être avancées par des Membres, par la Commission ou le Comité scientifique et leurs organes subsidiaires, ou par le Secrétariat.
- ii) les propositions soumises doivent comprendre au minimum les éléments suivants :
 - a) une description du projet et/ou du champ d'application du projet ou de l'activité
 - b) un exposé des bénéfices attendus pour le ou les Membres et pour la CCAMLR
 - c) un aperçu de la réponse du projet à un besoin de renforcement des capacités tel qu'identifié à l'annexe 1 et modifié périodiquement par la Commission
 - d) des informations concernant le calendrier et le budget du projet et les dates de présentation des résultats à la CCAMLR
 - e) une explication des raisons pour lesquelles le projet ne peut être mené à bien sans l'assistance du Fonds (par exemple, manque de moyens, d'expertise ou de personnel).
- iii) les demandes éligibles d'accès au Fonds sont déposées auprès du secrétaire exécutif sous la forme prévue à la sous-annexe A pour les demandes générales, au plus tard le 15 juillet chaque année. Le secrétaire exécutif distribue rapidement ces demandes au Comité établi pour évaluer les propositions.

Mise à disposition des fonds

- 6. Les projets sont financés à hauteur de 30 % du budget approuvé, à la signature de la convention de financement par les parties concernées.
- 7. Des paiements intermédiaires sont débloqués en application de la Convention de financement, typiquement lors du franchissement des étapes intermédiaires ou de l'acceptation des rapports d'étape.
- 8. Le dernier versement est effectué après acceptation du rapport final par le Comité et par la Commission lors de sa réunion.

Évaluation des demandes

- 9. La Commission désigne un Comité constitué au minimum de six Membres, chacun nommé pour un mandat de deux ans renouvelable une fois, lequel évalue les propositions et présente des recommandations à la Commission quant à leur éventuel financement.

10. La Commission sélectionne les membres du Comité en lançant un appel à candidature.
11. Le Comité devra s'efforcer d'être composé de représentants disposant d'un éventail de compétences appropriées et capables d'évaluer des propositions couvrant les travaux scientifiques, la conformité et la gestion, les affaires institutionnelles et le développement de systèmes de données et d'information pour soutenir la prise de décision. Si nécessaire, les membres du Comité peuvent solliciter l'avis d'un expert sur des propositions spécifiques.
12. Le Comité reçoit les demandes chaque année avant le 1^{er} août et se réunit virtuellement avant la réunion de la Commission. Il se réunit lors de la première semaine de la réunion annuelle de la Commission et présente une recommandation de financement au Comité permanent sur l'administration et les finances (SCAF). Pour éviter tout conflit d'intérêts, un membre du Comité est exclu de l'examen des demandes susceptibles d'apporter un bénéfice direct au pays dont il est ressortissant.
13. Lorsqu'il évalue des projets ou activités spécifiques, le Comité applique les critères de sélection et d'évaluation visés à la sous-annexe B pour l'évaluation des demandes relatives au renforcement des capacités. Ce faisant, il examine leur degré d'adéquation avec les besoins en matière de renforcement des capacités identifiés à l'appendice 1, la disponibilité de fonds, l'optimisation économique, le nombre de Membres qui en tireront un avantage et l'échelle géographique.
14. Les éléments des demandes éligibles au financement d'un autre fonds de la CCAMLR ne sont pas admissibles à celui du Fonds de renforcement des capacités générales (le Fonds).
15. Le Comité présente ses recommandations sur les nouvelles demandes à la Commission. L'examen de ces recommandations et la sélection des projets et financements pertinents sont à l'ordre du jour des réunions annuelles du SCAF qui présente sa recommandation à la Commission.
16. Le Comité peut envisager un modèle de financement mixte utilisant le Fonds et d'autres fonds opérationnels adéquats de la CCAMLR. Pour faciliter la procédure, le président du Comité et le Secrétariat s'informent auprès des organes décisionnels chargés de ces fonds.
17. Il est proposé de gérer le financement par un transfert du fonds pertinent de la CCAMLR au Fonds et de le faire coordonner par le Comité qui veille à ce que les critères de compte-rendu et budgétaires soient remplis. Le Secrétariat aide à la coordination si nécessaire.

Procédure pour l'aide aux déplacements liés à une réunion ou à un atelier

18. Chaque année, la Commission fixe une somme d'argent qui est prélevée du Fonds et que le Comité peut allouer aux demandes d'aide aux déplacements. Le Comité est habilité à accorder des subventions à l'appui des demandes d'aide aux déplacements, dans la limite de la somme fixée par la Commission, selon l'ordre de priorité établi en fonction des critères de sélection et d'évaluation définis à la sous-annexe D.

19. Lors de l'évaluation des demandes de subvention pour des déplacements liés à une réunion, le Comité applique les critères de sélection et d'évaluation définis à la sous-annexe D et se base sur les objectifs du Fonds, les dispositions de la Convention, les besoins financiers du porteur du projet et les fonds disponibles.
20. Le Fonds finance uniquement les demandes concernant des déplacements pour assister à des réunions liées à la CCAMLR.
21. Le moment venu, le Comité fixe la ou les dates limites de dépôt pour une demande d'aide aux déplacements liés à une réunion. Il peut fixer plus d'une date limite de dépôt des demandes par an. Les demandes tardives ne seront pas acceptées. L'instance prend une décision dans un délai de trois semaines à compter de la date limite de dépôt des demandes.
22. Les demandeurs reçoivent, dans les meilleurs délais, confirmation du niveau de subvention accordé, selon les résultats de la matrice visée à la sous-annexe D.
23. Les subventions accordées pour couvrir des frais de déplacement doivent respecter les conditions suivantes :
 - i) des limites maximales s'appliquent au coût des billets d'avion et de l'hébergement, à savoir des billets au tarif « classe économique » et le taux applicable d'indemnité journalière (per diem) des Nations Unies
 - ii) le chef de délégation ou les demandeurs mêmes sont tenus de signer une attestation révélant tout autre financement obtenu ou demandé pour ce déplacement
 - iii) les demandeurs organisent leurs déplacements en fonction du type et du niveau de subvention reçu
 - iv) les demandeurs présentent toutes les pièces justificatives au Secrétariat attestant des frais de déplacement déclarés dans les deux mois suivant la fin de la réunion, tels que les factures, les réservations et les reçus d'hôtels, les billets d'avion et les cartes d'embarquement aux fins de vérifications ou d'audits des états comptables du Secrétariat.
 - v) dans le cas où le bénéficiaire d'une subvention d'aide aux déplacements n'est pas en mesure d'assister à la réunion pour laquelle le financement a été accordé, il est prévu que les fonds accordés soient retournés au FRCG dès que possible. Les demandeurs sont encouragés à prendre des dispositions pour faciliter ce processus, en consultation avec le Secrétariat.

Communication d'informations

24. Lorsque le projet d'un ou de plusieurs Membres est financé en vertu du paragraphe 5, à l'exception du paragraphe 22 ci-dessous, ce ou ces Membres présentent un rapport annuel d'avancement du projet, y compris un relevé des dépenses. Le rapport est soumis au Secrétariat au plus tard le 15 juillet. Lorsque le projet est terminé, ce ou ces Membres fournissent un état définitif du compte certifié, le cas échéant, et approuvé par le SCAF.
25. Lorsque la subvention ne concerne que des frais de déplacement pour assister à des

réunions, un rapport simplifié suffit, précisant le nom du personnel concerné et les réunions auxquelles il a assisté.

26. Le Secrétariat rend compte, à la réunion annuelle de la Commission, des activités du Fonds, y compris les revenus et les dépenses. En annexe à ce compte-rendu figurent des rapports d'avancement de chaque projet financé par le Fonds, avec le relevé des dépenses de chacun d'eux, ainsi qu'un récapitulatif des subventions accordées pour des déplacements. Le compte-rendu est distribué aux Membres avant la réunion annuelle.
27. Les rapports concernant des projets en cours ou terminés sont distribués aux membres du Comité pour examen au plus tard le 1^{er} août. Le Comité se réunit (virtuellement si nécessaire) pour examiner ces rapports et formuler des recommandations sur les projets en cours pour la prochaine réunion de la Commission.
28. Le Comité peut envisager de recommander l'annulation d'un projet en cours. Une telle recommandation est exceptionnelle et doit tenir compte des progrès constatés et anticipés. Cette information sera communiquée au porteur du projet qui aura alors l'occasion d'argumenter pour convaincre le Comité de poursuivre le financement du projet.
29. Un document de travail est présenté chaque année à la Commission avec les éléments suivants :
 - i) les nouveaux projets des demandeurs et des recommandations concernant leur financement
 - ii) un rapport sur toutes les demandes d'aide aux déplacements qu'il aura acceptées et attribuées pendant l'année
 - iii) un rapport sur le fonctionnement des procédures du Fonds
 - iv) un compte-rendu des activités liées aux subventions en cours avec mention des projets terminés.
30. L'examen du compte-rendu du Comité sur les projets en cours est une question à l'ordre du jour de la réunion annuelle de la Commission qui se réserve le droit, après préavis, d'annuler un projet à tout moment si elle le juge nécessaire.
31. La Commission peut modifier ces dispositions à tout moment.

Comptabilité

32. Il convient de tenir des registres et des comptes appropriés à l'égard du Fonds et le secrétaire exécutif rend compte de la situation du Fonds, du montant utilisé pour apporter de l'aide au développement du renforcement des capacités et des informations sur cette aide, ainsi que le niveau de fonds disponibles, lors de la réunion annuelle de la Commission.

**Relation entre l'objectif du programme de renforcement des capacités
et les besoins qui seront couverts par le programme**

Objectif	Domaine d'intérêt	Besoins
Article II de la Convention	Recherche et science	<ul style="list-style-type: none"> • Qualité du plan de recherche • Qualité de la déclaration des données • Compétences des observateurs • Compétences scientifiques • Science liée aux aires marines protégées
	Conformité et gestion (mesures de conservation)	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en œuvre du Système de documentation des captures de <i>Dissostichus</i> spp. • Contrôles et comptes-rendus • Compréhension des obligations des Membres et des navires • Lutte contre la pêche illicite, non déclarée et non réglementée
	Coopération, engagement et administration	<ul style="list-style-type: none"> • Participation aux réunions et ateliers • Chercheurs en début de carrière et diversité des genres • États adhérents/Parties non contractantes/organisations régionales de gestion de la pêche ou autres tels qu'identifiés à tout moment par la Commission

**Dossier de demande de subvention du
Fonds de renforcement des capacités
générales¹**

1. Synthèse du projet (250 mots maximum)

Une synthèse du projet doit être soumise dans le dossier. Elle comporte au minimum les informations suivantes :

- i) membre de la CCAMLR, État adhérent² ou Partie coopérant avec le Système de documentation des captures de *Dissostichus* spp. (SDC)
- ii) activité proposée (lignes directrices, paragraphe 2.iii)
- iii) besoins couverts (lignes directrices, annexe 1)
- iv) budget demandé
- v) date de début et durée du projet
- vi) résultats attendus
- vii) raisons pour lesquelles le projet ne peut avoir lieu sans l'aide financière du Fonds

2. Descriptif de la proposition (six pages maximum)

i) Introduction

- a) Situation, besoin et efforts précédents : lacunes dans les connaissances ou les capacités, pourquoi le projet proposé devrait être réalisé, évaluation des travaux importants dans le même domaine et pertinence du projet au regard de l'objectif du Fonds et besoins spécifiques traités par le projet tels que visés à l'appendice 1.
- b) Objectif(s) : résultat(s) attendu(s)
- c) Applications, bénéfices et importance : en quoi les résultats attendus s'inscrivent-ils dans les objectifs de la Convention et les bénéfices escomptés ? Inclure une brève description de la manière dont le projet répond à un besoin de renforcement des capacités tel que visé à l'annexe 1 et en quoi le projet améliorera la capacité de bénéficiaire à répondre à ses obligations en vertu de la Convention et à participer efficacement aux travaux de l'organisation.
- d) Le demandeur sera-t-il le seul bénéficiaire ? Les activités de renforcement des capacités visent-elles plusieurs Membres ?

ii) Méthode et démarche

- a) Description des principales activités et tâches : décrire les tâches devant être réalisées pour atteindre le ou les objectifs (tels qu'énumérés dans les lignes directrices, alinéa 2 v) a) – e)). Pour les demandes de soutien à la participation à des réunions (lignes directrices, alinéa 2 v) d)), dresser la liste des réunions.

² Un État adhérent ou une partie non contractante (PNC) coopérant avec le SDC peut présenter une demande de financement si celle-ci est soutenue par un Membre.

- b) Action de suivi : identifier les mesures de suivi qui seront mises en place après l'achèvement du projet, y compris quand et comment les résultats seront présentés à la CCAMLR.
- c) Indiquer quelles organisations, à l'échelle régionale ou nationale, pourraient aider à la coordination ou au renforcement des capacités et organiser de les contacter pour leur demander de l'aide.

iii) Gestion du projet

- a) Gestion : les responsabilités administratives et l'autorité des personnes engagées dans l'exécution de la proposition, notamment de celles du directeur général du projet (avec coordonnées complètes).
- b) Rôles/missions et durée de participation : la composition de l'équipe et estimation de la durée du projet et du calendrier.

iv) Ouvrages cités

- a) Références utilisées dans le descriptif de la proposition.

v) Budget et audit

- a) Informations générales : date à laquelle le demandeur a bénéficié d'une aide du Fonds dernièrement.
- b) Budget détaillé avec cofinancements et apports en nature : un budget identifiant toutes les sources de financement et les postes de dépenses anticipées
- c) Les demandes doivent être chiffrées en dollars australiens
- d) Audit : les porteurs de projets noteront que tout financement supérieur à 200 000 AUD fera automatiquement l'objet d'une vérification des comptes et que le Comité pourra aussi exiger un audit des financements inférieurs à 200 000 AUD.

vi) Biographies et qualifications

- a) Il convient de fournir une brève biographie de chaque membre de l'équipe mettant en avant la formation, l'expérience et les publications liées au projet proposé.

- vii) Les demandes doivent être accompagnées d'une lettre de soutien d'un ou de plusieurs Membres.

**Critères de sélection et d'évaluation utilisés par la Commission
pour les demandes relatives au renforcement des capacités**

1. Besoins

- i) Est inéligible tout Membre en défaut de paiement de sa contribution pendant deux ans ou plus.
- ii) Les demandes éligibles à un financement par un autre fonds de la CCAMLR ne seront pas éligibles à un financement par le Fonds général de renforcement des capacités¹.
- iii) Le projet répond-il à un **besoin** identifié dans les lignes directrices (annexe 1) ?
- iv) La proposition indique-t-elle clairement que le Membre a ce besoin spécifique ?
- v) Le projet répondra-t-il de manière adéquate aux besoins et améliorera-t-il la capacité du bénéficiaire à l'aider à remplir ses obligations au titre de la Convention et à participer efficacement aux travaux de l'organisation ?
- vi) Par ailleurs, l'évaluation des demandes tiendra compte positivement d'un faible engagement du Membre dans les travaux de la CCAMLR, mesuré par exemple et le cas échéant par :
 - a) un nombre peu élevé de documents soumis chaque année
 - b) peu d'infrastructures, y compris les bases d'un Membre en Antarctique
 - c) une petite délégation à chaque réunion de la CCAMLR.
- vii) Le demandeur a-t-il exposé les raisons pour lesquelles le projet ne pourra pas être réalisé sans l'aide du Fonds ?
- viii) Une lettre de soutien de la part d'un ou de plusieurs Membres est-elle jointe ?

2. Projets/activités et objectifs

- i) L'approche, les méthodes, les résultats et les objectifs sont-ils clairement définis ?
- ii) Contribution du projet aux objectifs plus larges du Fonds (lignes directrices, paragraphe 1) :
 - a) créer la confiance et la capacité nécessaires pour que les Membres puissent réaliser les objectifs de la Convention
 - b) renforcer la capacité des Membres à contribuer aux travaux de la Commission ou du Comité scientifique, de leurs organes subsidiaires et du Secrétariat
 - c) améliorer le système général de fonctionnement de la CCAMLR
 - d) répondre aux besoins individuels des Membres

- e) élargir le partage des connaissances et l'expertise entre les membres de la CCAMLR en soulignant l'importance de la coopération.
 - iii) La demande vise-t-elle à appliquer l'un des projets/activités identifiés ? (lignes directrices, alinéa 2 v) a) – e)). Si ce n'est pas le cas, ce nouveau projet/activité est-il justifié pour répondre au besoin identifié ?
 - iv) Le demandeur sera-t-il le seul bénéficiaire ? Le renforcement des capacités vise-t-il un certain nombre de Membres dans une vaste zone géographique ? (lignes directrices, paragraphe 13).
 - v) D'autres organisations existantes, au niveau régional ou national, sont-elles utilisées au maximum pour coordonner et aider au développement des capacités ?
3. Coûts et capacité
- i) Le projet présente-t-il un bon rapport qualité-prix ; les coûts proposés pour l'activité sont-ils raisonnables et proportionnels aux avantages probables ?
 - ii) Le demandeur a-t-il déjà bénéficié d'un financement par le Fonds ? Dans l'affirmative, l'activité a-t-elle été couronnée de succès ?
 - iii) Le demandeur a-t-il la capacité avérée de tirer pleinement parti du projet et de veiller à ce que les résultats soient pleinement utilisés ?
4. Résultats
- i) Comment sera mesuré le succès de l'intervention ?
 - ii) Est-il prévu de diffuser les informations sur les activités et les résultats du projet à la CCAMLR et à un nombre représentatif de parties prenantes ?

Tableau des critères appliqués par le Comité :

Membre ³			
Titre du projet :			
Financement demandé :			
Critères d'évaluation	Oui/Non	Coeff.	Note ⁴ (entre 1 et 5, ou notes intermédiaires)
La demande émane-t-elle d'un Membre ayant un retard de contribution de deux ans ou plus ? Dans l'affirmative, le Membre ne peut prétendre à un financement du Fonds ¹ .			Si la réponse est « oui », la demande n'est pas éligible au financement.
La demande peut-elle être financée par un autre fonds de la CCAMLR ?			Dans l'affirmative, la demande doit être transférée vers le fonds en question pour examen
Le demandeur peut-il exécuter le projet sans l'aide du Fonds ?		3	
Le Membre est-il peu engagé dans les travaux de la CCAMLR (par exemple, faible nombre d'articles produits par an, infrastructure limitée (plateformes de recherche, navires de pêche, bases dans l'Antarctique), taille réduite de la délégation auprès de la CCAMLR) ?		2	
Le projet répond-il à un besoin identifié dans les lignes directrices (annexe 1) ? La proposition indique-t-elle clairement que le Membre a ce besoin spécifique ?		3	
Le projet répondra-t-il de manière adéquate aux besoins et améliorera-t-il la capacité du bénéficiaire à l'aider à remplir ses obligations au titre de la Convention et à participer efficacement aux travaux de l'organisation ?		2	
Le projet répond-il aux objectifs plus larges du Fonds (orientations, paragraphe 1) ?		3	
L'approche, les méthodes, les résultats et les objectifs sont-ils clairement définis ?		2	
La demande vise-t-elle à appliquer l'un des projets/activités identifiés (lignes directrices, paragraphe 2 v)) ? Si ce n'est pas le cas, ce nouveau projet/activité est-il justifié pour répondre au besoin identifié ?		2	
Le demandeur sera-t-il le seul bénéficiaire ? Le renforcement des capacités vise-t-il un certain nombre de Membres dans une vaste zone géographique ? (lignes directrices, paragraphe 9)		1	
Le projet présente-t-il un bon rapport qualité-prix ; les coûts proposés pour l'activité sont-ils raisonnables et proportionnels aux avantages probables ?		3	
D'autres organisations existantes, au niveau régional ou national, sont-elles utilisées au maximum pour coordonner et aider au développement des capacités ?		1	
Note de l'évaluation des besoins ⁵			

³ Sont inclus les États adhérents ou les Parties non contractantes coopérant avec le Système de documentation des captures de *Dissostichus* spp., lorsque la demande bénéficie du soutien d'un Membre.

⁴ 1 = Insuffisant, 2 = Assez satisfaisant, 3 = Satisfaisant, 4 = Très satisfaisant, 5 = Excellent.

⁵ Une demande doit obtenir une note de plus de 60 % de la note totale possible pour être considérée.

**Formulaire de demande d'aide aux déplacements
pour assister à une réunion ou à un atelier**

1. Identification du demandeur :

Nom et prénom :

Poste occupé :

Organisation :

E-mail :

Délégation ⁶ :

2. Type de soutien (cocher une ou plusieurs cases) :

☐ **Déplacements (uniquement pour des réunions liées à la CCAMLR)**

Réunion :

Dates :

Dépense vol classe économique AUD

☐ **Indemnités journalières**

Dates demandées :

Nombre de jours demandés ⁷:

Autres informations :

Le montant des indemnités sera rempli par le Secrétariat.

3. Le demandeur a-t-il déjà participé à des réunions et/ou ateliers de la Commission, du Comité scientifique ou d'un groupe de travail ?

☐ Oui

☐ Non

⁶ Un État adhérent ou une Partie non contractante coopérant avec le Système de documentation des captures de *Dissostichus* spp. peut présenter une demande de financement si celle-ci bénéficie du soutien d'un Membre.

⁷ Les indemnités journalières (per diem) seront versées pour le ou les jours de la réunion et deux jours de voyage (aller et retour).

4. Le rôle du demandeur pendant la réunion sera-t-il important ? *Les réponses doivent être comprises entre 50 et 200 mots.*

☐ Oui (veuillez préciser)

☐ Non

5. Le demandeur recevra-t-il d'autres financements pour assister à cette réunion ?

☐ Oui

Détails : _____

☐ Non

6. Veuillez expliquer pourquoi un financement du Fonds de renforcement des capacités générales est demandé pour ce déplacement. *Les réponses doivent être comprises entre 50 et 200 mots.*

7. Veuillez joindre à votre demande une lettre de soutien de votre chef de délégation.

**Critères de sélection et d'évaluation utilisés par le
Comité pour les demandes d'aide aux
déplacements**

1. Est inéligible tout Membre en défaut de paiement de sa contribution pendant deux ans ou plus.
2. La demande concerne-t-elle un déplacement pour une réunion liée à la CCAMLR ?
3. Le demandeur est-il ressortissant d'un Membre⁸ ayant un réel **besoin** d'aide pour répondre aux objectifs du fonds¹ (lignes directrices, paragraphe 1) ?
4. Une lettre de soutien du chef de délégation du demandeur est-elle jointe ?
5. Raison(s) pour laquelle le financement n'est pas assuré par le Membre ou l'organisation du demandeur ?
6. Le montant total annuel des subventions liées aux déplacements ne dépasse pas 20 % du solde du Fonds, dans la limite de 40 000 AUD par an.
7. Le demandeur est-il le seul représentant d'un Membre à la réunion, ou fait-il partie d'une petite délégation dont la taille limite la capacité du Membre à participer pleinement et à réaliser les objectifs de la CCAMLR ?
8. Le demandeur jouera-t-il un rôle significatif pendant la réunion, par exemple en assumant la présidence/vice-présidence ou le rôle de chef de délégation ?
9. Le demandeur représente-t-il un Membre dont les contributions financières à la Commission sont à jour ?
10. Le demandeur a-t-il déjà participé à des réunions ou ateliers de la CCAMLR ?
11. Le demandeur bénéficiera-t-il d'autres apports financiers pour assister aux réunions ou ateliers ?

⁸ Sont inclus l'État adhérent ou la Partie non contractante coopérant avec le Système de documentation des captures de *Dissostichus* spp., lorsque la demande bénéficie du soutien d'un Membre.

Tableau des critères appliqués par le Comité :

Réunion/atelier :		
Nom :		
Délégation :		
Critères d'évaluation	Oui/Non	Note 9 (entre 1 et 5, ou notes intermédiaires)
La demande émane-t-elle d'un Membre ayant un retard de contribution de deux ans ou plus ? Dans l'affirmative, le Membre ne peut prétendre à un financement du Fonds ¹ .		
La demande concerne-t-elle une réunion liée à la CCAMLR ?		
La demande peut-elle être financée par un autre fonds de la CCAMLR ?		
Le demandeur est-il ressortissant d'un Membre ayant un réel besoin d'aide pour répondre aux objectifs ?		
Le demandeur est-il le seul représentant d'un Membre à la réunion, ou fait-il partie d'une petite délégation dont la taille limite la capacité du Membre à participer pleinement et à réaliser les objectifs ?		
Le demandeur jouera-t-il un rôle significatif pendant la réunion, par exemple en assumant la présidence/vice-présidence ou le rôle de chef de délégation ?		
Le demandeur a-t-il déjà participé à des réunions ou ateliers de la CCAMLR ?		
Le demandeur bénéficiera-t-il d'autres apports financiers pour assister à la réunion ou l'atelier ?		
Note		

⁹ 1 = Insuffisant, 2 = Assez satisfaisant, 3 = Satisfaisant, 4 = Très satisfaisant, 5 = Excellent.

**Termes de référence du Comité chargé du Fonds
de renforcement des capacités générales¹**

Le projet de termes de référence suivant s'applique au Comité :

1. Composition du Comité

- i) La Commission désigne un Comité constitué au minimum de six membres, lequel évalue les propositions et présente des recommandations à la Commission quant à leur éventuel financement. Les membres du Comité sont nommés pour un mandat de deux ans renouvelable une fois.
- ii) Les membres du Comité peuvent proposer des personnes aux compétences particulières couvrant des disciplines différentes. Les différentes disciplines sont définies à l'alinéa 3 i).
- iii) La composition du Comité doit refléter la diversité des Membres de la Commission. Cette diversité se traduit par des différences de langue, de répartition géographique et de genre.

2. Recrutement de membres par cooptation

- i) Il est conseillé de mettre en place un processus de cooptation grâce auquel le Comité, par l'intermédiaire de son président, peut recruter des membres recommandés par les représentants à la Commission.

3. Expertise

- i) Le Comité est constitué de représentants tant auprès de la Commission que du Comité scientifique, du Comité permanent sur l'application et l'observation de la réglementation et du Comité permanent sur l'administration et les finances. Le Comité devra s'efforcer d'être composé de représentants disposant d'un éventail de compétences appropriées et capables d'évaluer des propositions couvrant les travaux scientifiques, la conformité et la gestion des pêcheries, les affaires institutionnelles et le développement de systèmes de données et d'information pour appuyer la prise de décision.

4. Fonctions

- i) Le Comité approuve le processus de demande.
- ii) Le Comité examine les demandes soumises et présente des recommandations à la Commission.

5. Périodicité des réunions et des comptes-rendus

- i) Une réunion en présentiel se tiendra pendant la première semaine de la réunion de la Commission.

- ii) Le président du Comité peut convoquer une réunion extraordinaire. La convocation d'une réunion extraordinaire est soumise à des conditions que le Comité doit accepter.
 - iii) Le Comité conviendra d'un calendrier provisoire des réunions lors de sa première réunion de l'année.
- 6. Gestion des vacances de poste
 - i) Le Comité décide d'un remplacement compte tenu des règles afférentes à la composition du Comité et des membres restants constituant le Comité.
- 7. Décisions
 - i) Les décisions sont prises en application du règlement de la Commission.
- 8. Présidence
 - i) Le président ou la présidente est nommé par les membres du Comité.
- 9. Convocation des réunions
 - i) Le président ou la présidente convoque les réunions du Comité, si nécessaire avec l'aide du Secrétariat.
 - ii) Un quorum de la moitié + 1 des membres du Comité doit être présent pour que la réunion puisse se dérouler.
 - iii) Si le Comité, après avoir déployé tous les efforts possibles, n'est pas en mesure d'atteindre le quorum pour une réunion simultanée, il peut envisager la possibilité de passer à un processus décisionnel écrit, impliquant la présentation d'une proposition concrète par le président du Comité pour approbation par les Membres du Comité, si cette approche est considérée comme appropriée.
- 10. Durée du mandat
 - i) Les membres du Comité sont nommés pour une durée de deux ans. La Commission envisagera d'échelonner l'expiration des mandats.
- 11. Code de conduite
 - i) Le code de conduite s'aligne sur le règlement intérieur de la Commission.
- 12. Déclaration d'intérêt
 - i) Pour éviter tout conflit d'intérêt, un membre du Comité est exclu de l'examen des demandes susceptibles d'apporter un bénéfice direct au pays dont il est ressortissant.