

**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 particuliers 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 régi par les dispositions suivantes :
 - i) Le Fonds sert à financer des projets, activités ou déplacements spécifiques, ou répond à des besoins particuliers des Membres si la Commission en a décidé 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 sert principalement à financer des projets ou des activités spécifiques que les Membres ont identifiés et proposent d'effectuer. 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.

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

- iv) Le Fonds ne sert pas à financer les activités régulières des Membres ou du Secrétariat, sauf pour promouvoir la diversité dans les réunions et accroître leur efficacité, en soutenant la présence, la participation et la présidence des Membres aux réunions.
- v) Lorsqu'il y a plus d'une demande de la part d'un Membre, celui-ci est invité à classer les demandes 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'appendice 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 :
- vii) 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
- viii) 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
- ix) le développement de la capacité organisationnelle par des formations, des programmes de travail, des détachements ou des stages
- x) 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
- xi) 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 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'appendice 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 devrait se composer de représentants possédant une expertise adaptée et variée et capables d'évaluer des propositions dans les domaines de la science, de la conformité ou de la gestion, des affaires institutionnelles ou du développement des données et systèmes d'information sur lesquels repose 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 avant le 1^{er} août chaque année et se réunit virtuellement avant la réunion de la Commission. Lors de la première semaine de la réunion annuelle de la Commission, il se réunit de façon classique 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 veillerait à ce que les critères de compte rendu et budgétaires soient remplis. Le Secrétariat aidera 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 butoirs pour une demande d'aide aux déplacements liés à une réunion. Il peut fixer plus d'une date butoir par an. Les candidatures tardives ne seront pas acceptées.

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 de subsistance 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.

Compte rendu

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 candidats 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 le détail de 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 des plans 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 mixité • 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. Résumé du projet (250 mots maximum)

Un résumé du projet doit être soumis dans le dossier. Il 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) : le ou les résultats attendus
 - 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'appendice 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 ?

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.

- ii) Méthode et démarche
 - a) Description des principales activités et tâches : décrire les tâches devant être réalisées pour atteindre le ou les objectifs (tels que cités 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.
 - 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) Administration : 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 calendrier.
- iv) Ouvrages cités
 - a) Références utilisées dans le descriptif de la proposition.
- v) Budget et vérification
 - a) informations générales : le demandeur a-t-il déjà reçu une aide financière de ce Fonds et quand ?
 - 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 au financement d'un autre fonds de la CCAMLR ne sont pas admissibles à celui du fonds de renforcement des capacités générales¹.
- iii) Pertinence du projet vis-à-vis d'un **besoin** identifié dans les lignes directrices, à l'annexe 1) ?
- iv) Clarté du projet au regard de ce besoin spécifique pour le Membre.
- v) Potentiel du projet à satisfaire le besoin en question, ainsi qu'à renforcer la capacité du bénéficiaire à remplir ses obligations aux termes 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) Raisons pour lesquelles le projet ne peut avoir lieu sans l'aide du Fonds.
- viii) Présence d'une lettre de soutien de la part d'un ou de plusieurs Membres.

2. Projets/activités et objectifs

- i) Clarté de l'approche, des méthodes, des résultats attendus et des objectifs.
- ii) Contribution du projet aux objectifs plus larges du Fonds (lignes directrices, paragraphe 1) :
 - a) réer 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 et de leurs organes subsidiaires et du Secrétariat
 - c) améliorer le système général de fonctionnement de la CCAMLR
 - d) répondre aux besoins particuliers 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) Application de la demande à l'un des projets ou à l'une des activités identifiées (lignes directrices, alinéa 2 v) a)–e)). Si non, pertinence de ce nouveau projet ou activité vis-à-vis du besoin identifié.
 - iv) Le demandeur sera-t-il le seul bénéficiaire ? Contribution du projet de renforcement des capacités à plusieurs Membres sur une vaste échelle géographique (lignes directrices, paragraphe 13).
 - v) Optimisation de l'appui d'autres organisations, au niveau régional ou national, pour coordonner et soutenir le développement des capacités.
3. Coûts et capacité
- i) Optimisation économique du projet ; pertinence des coûts proposés de l'activité par rapport aux résultats attendus.
 - ii) Le demandeur a-t-il déjà bénéficié d'un financement par le Fonds ? Si oui, succès ou non de l'activité.
 - iii) Capacité avérée du demandeur à tirer pleinement profit du projet et à assurer l'exploitation totale des résultats.
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 diverses parties prenantes ?

Tableau des critères appliqués par le Comité :

Membre ³			
Titre du projet :			
Financement demandé :			
Critères d'évaluation	Oui/Non	Coefficient	Score ⁴ Note (entre 1 et 5)
Non-paiement de la contribution du Membre demandeur depuis deux ans ou plus. Si « oui », le Membre est inéligible ¹ .			Si « oui », la demande est inéligible
La demande peut-elle être financée par un autre fonds de la CCAMLR ?			Si « oui », 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	
Faible engagement du Membre dans la CCAMLR (par ex. nombre peu élevé de documents produits chaque année, infrastructure limitée (plates-formes de recherche, navires de pêche, bases en Antarctique), petite délégation à la CCAMLR.		2	
Pertinence du projet vis-à-vis d'un besoin identifié dans les lignes directrices (lignes directrices, appendice 1). Clarté du projet au regard de ce besoin spécifique pour le Membre.		3	
Potentiel du projet à satisfaire le besoin en question, ainsi qu'à renforcer la capacité du bénéficiaire à remplir ses obligations aux termes de la Convention et à participer efficacement aux travaux de l'organisation.		2	
Contribution du projet aux objectifs plus larges du Fonds (lignes directrices, paragraphe 1) :		3	
Clarté de l'approche, des méthodes, des résultats attendus et des objectifs.		2	
Application de la demande à l'un des projets ou activités identifiés (Lignes directrices, alinéa 2v). Si non, pertinence de ce nouveau projet ou activité vis-à-vis du besoin identifié.		2	
Le demandeur sera-t-il le seul bénéficiaire ? Contribution du projet de renforcement des capacités à plusieurs Membres sur une vaste échelle géographique (lignes directrices, paragraphe 9).		1	
Optimisation économique du projet ; pertinence des coûts proposés de l'activité par rapport aux résultats attendus.		3	
Optimisation de l'appui d'autres organisations, au niveau régional ou national, pour coordonner et soutenir le 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 = Médiocre, 2 = Assez bien, 3 = Bien, 4 = Très bien, 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 : _____

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 précisions : _____

Le montant des indemnités sera rempli par le Secrétariat.

3. Participation antérieure du demandeur à des réunions et/ou ateliers de la Commission, du Comité scientifique ou des groupes 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 seront versées pour le ou les jours de la réunion et deux jours de voyage (aller et retour).

4. La fonction du demandeur pendant la réunion sera-t-elle significative ?

Oui (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.

7. Veuillez joindre à votre candidature une lettre de soutien d'au moins un Membre.

**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. Présence d'une lettre de soutien de la part d'un ou de plusieurs Membres.
5. Raisons pour lesquelles le Membre ou l'organisation ne finance pas le projet.
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	Score ⁹ Note (entre 1 et 5)
Non-paiement de la contribution du Membre demandeur depuis deux ans ou plus. Si « oui », le Membre est inéligible 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 = Médiocre, 2 = Assez bien, 3 = Bien, 4 = Très bien, 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, tant linguistique que géographique et paritaire.

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 devrait se composer de représentants possédant une expertise adaptée et variée et capables d'évaluer des propositions dans les domaines de la science, de la conformité et de la gestion des pêches, des affaires institutionnelles ou du développement des données et systèmes d'information sur lesquels repose la prise de décision.

4. Fonctions

- i) Le comité approuve la méthode d'application.
- 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 virtuelle du comité a lieu en septembre. Une réunion classique se déroule durant la première semaine de la réunion de la Commission.

- ii) Le président du comité peut convoquer une réunion extraordinaire. La convocation d'une telle réunion est soumise à des conditions que le comité doit accepter.
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.
10. Durée du mandat
- i) Les membres du comité sont nommés pour une durée de deux ans. La Commission envisagera l'échelonnement 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'intérêts, un membre du comité est exclu de l'examen des demandes susceptibles d'apporter un bénéfice direct au pays dont il est ressortissant.

Convention de financement

(La demande d'autorisation de voyage standard de la CCAMLR permet de documenter les déplacements approuvés)

Fonds de renforcement des capacités générales de la CCAMLR¹

Nom du chercheur ou de l'organisation : _____

Premier point de contact : _____

Autres collaborateurs : _____

Objectif de la subvention : _____

Montant (AUD) : _____

Calendrier : _____

Le projet ci-dessus a été approuvé par le Comité et le comité permanent sur l'administration et les finances, une décision qui a ensuite été avalisée par la Commission lors de sa réunion suivante <<CCAMLR-XX, paragraphes xx à xx>>.

Les conditions de cette convention sont énoncées ci-dessous :

1. Objet du projet

1.1 Les objectifs du projet sont détaillés dans la proposition de projet ci-jointe (pièce jointe A).

2. Financement et durée d'exécution

2.1 La CCAMLR versera le montant de _____ AUD à <<nom de l'organisation>> pour effectuer les activités décrites dans la proposition de projet approuvée (pièce jointe A). Le montant fixé sera versé selon les modalités définies dans le budget afférent au projet (contenues dans la pièce jointe A).

2.2 La durée du projet s'étend du _____ au _____ (voir pièce jointe B pour le calendrier détaillé).

3. Modalités de versement

3.1 Les fonds seront versés selon les modalités suivantes : % au lancement du projet et après la signature de la convention ; le paiement suivant, une fois atteint le _____^e objectif intermédiaire, et le dernier versement, une fois le rapport définitif soumis et accepté par la Commission. L'acceptation de ces termes ne peut être refusée sans motif légitime.

3.2 Les dispositions financières et de comptes rendus du projet sont définies aux paragraphes 5, 6 et 7.

4. Utilisation des fonds
 - 4.1 Les fonds alloués pour ce projet ne sont utilisés que pour les besoins convenus dans la proposition et le budget du projet.
5. Tenue des comptes
 - 5.1 Les comptes rendus et états financiers doivent être préparés en application des principes comptables généralement reconnus.
 - 5.2 Le compte rendu financier doit contenir tous les reçus, factures et autres pièces justifiant les dépenses effectuées à l'objet de la subvention.
 - 5.3 Les états des dépenses doivent être certifiés par des factures correspondantes et signés par des hauts responsables de l'organisation bénéficiaire.
6. Modalités du compte rendu financier
 - 6.1 Le compte rendu financier contient les postes budgétaires du projet et la déclaration des dépenses relatives à ces postes. Il doit être certifié exact et sincère par le directeur des finances (ou d'une fonction similaire) de <<nom de l'organisation bénéficiaire>>.
 - 6.2 Le compte rendu financier est soumis dans les 60 jours suivant le dépôt du rapport définitif à la fin du projet.
7. Comptes rendus de projet
 - 7.1 Des comptes rendus d'avancement intermédiaires et un compte rendu de fin de projet sont présentés à la Commission. Ils sont soumis au Secrétariat dans des délais qui permettront d'en distribuer un récapitulatif sous forme de document de travail.
 - 7.2 Le dernier versement de 20 % des fonds n'est effectué que lorsque la Commission a été informée des résultats du projet et sur présentation du compte rendu financier et son acceptation par la CCAMLR. L'acceptation de ces termes ne peut être refusée sans motif légitime.
8. Conditions et modifications
 - 8.1 <<nom de l'organisation et contact>> accepte d'utiliser les fonds conformément au budget et à la proposition de projet approuvés. Toute modification du budget convenu ou de la proposition de projet convenue est subordonnée à l'autorisation écrite du comité. Dans certains cas, les changements doivent être renvoyés à la Commission.
 - 8.2 Les fonds de subvention non utilisés sont restitués à la CCAMLR lors de la soumission du compte rendu financier.

9. Résiliation

- 9.1 En cas de non-respect des dispositions de la présente convention, la CCAMLR peut décider de la résilier sous réserve d'un préavis de 10 jours notifié par écrit à <<nom de l'organisation>>. <<nom de l'organisation>> peut également résilier la présente convention moyennant un préavis de 10 jours notifié à la CCAMLR par écrit.
- 9.2 Dans le cas d'une telle résiliation, <<nom de l'organisation>> est habilité à recevoir le financement de la partie des travaux réalisés en application de la présente convention jusqu'à la date de résiliation.
- 9.3 Dans le cas d'une résiliation, la CCAMLR se réserve le droit de prendre les mesures qu'elle estime nécessaires pour recouvrer des dépenses non autorisées. Un tel recouvrement ne peut avoir lieu que dans le cadre de la présente convention et n'est pas applicable à d'autres conventions liant la CCAMLR et <<nom de l'organisation>>. Les fonds recouverts ne peuvent en aucun cas dépasser la subvention accordée à <<nom de l'organisation>> en application de la présente convention.

10. Propriété intellectuelle

- 10.1 Tous les droits de propriété intellectuelle découlant du projet sont la propriété du collaborateur titulaire des droits. Chaque collaborateur confère aux autres collaborateurs et à la CCAMLR un droit irrévocable et gratuit d'utiliser sa propriété intellectuelle à des fins de recherche universitaire, y compris des projets de recherche subventionnés par des parties tierces sous réserve que l'utilisation qui en est faite dans ces projets n'implique pas la divulgation d'informations confidentielles aux parties tierces. Afin de lever toute ambiguïté, la propriété intellectuelle existante demeure la propriété de la partie titulaire des droits.
- 10.2 <<nom de l'organisation>> et les autres collaborateurs se réservent le droit de publier les résultats conformément à la pratique normale. Les données de la CCAMLR ne sont incluses dans une publication qu'avec le consentement préalable de la CCAMLR en application des règles d'accès et d'utilisation des données de la CCAMLR .

11. Confidentialité

- 11.1 Les dispositions de confidentialité définies dans la présente section 11 sont applicables et doivent être respectées concernant les règles d'accès et d'utilisation des données de la CCAMLR. Aux fins de la section 11, l'expression « informations confidentielles » désigne toute information qui par sa nature est confidentielle et dont une Partie ne peut ignorer le caractère confidentiel ou que les Parties sont convenues de considérer comme confidentielle pour les besoins de la présente convention.
- 11.2 Les deux Parties s'efforcent de ne pas divulguer d'informations confidentielles à une Partie tierce ni d'exploiter, de quelque manière que ce soit, les informations confidentielles de l'autre partie sauf dans les cas expressément autorisés dans la présente convention.

11.3 Les dispositions de la clause 11.2 ne s'appliquent pas à la divulgation ou à l'exploitation d'informations confidentielles si et dans la mesure où :

11.3.1 les informations confidentielles sont tombées dans le domaine public sans qu'il y ait eu violation des obligations de confidentialité de la part du destinataire

11.3.2 la partie divulgatrice a informé le destinataire que les informations confidentielles ne sont plus confidentielles

11.3.3 les informations confidentielles sont communiquées au destinataire sans être soumises à un accord de confidentialité par une partie tierce qui est en possession autorisée de ces informations sans accord de confidentialité envers la partie divulgatrice

11.3.4 les informations confidentielles ont, à un moment donné, été développées par le destinataire indépendamment d'une divulgation par la partie divulgatrice

11.3.5 les informations confidentielles étaient déjà connues par le destinataire préalablement à leur divulgation, ce que le destinataire peut prouver par l'existence de documents appropriés.

12. Responsabilité

12.1 La responsabilité de <<nom de l'organisation>> engagée de quelque manière que ce soit en cas de violation, de non-respect ou d'inexécution de la convention ou d'erreur ou d'omission, ou imputable à une telle violation ou inexécution, est limitée au financement accordé à <<nom de l'organisation>> en application de la présente convention, sauf en cas de décès ou de blessure corporelle imputable à la négligence de <<nom de l'organisation>> ou de ses employés.

13. Pièces jointes

13.1 Toutes les pièces jointes à la convention de subvention sont intégrées dans la convention.

- Pièce jointe A : Proposition de projet avec budget
- Pièce jointe B : Calendrier du projet.

Signé ce _____ jour de _____

Pour la CCAMLR : _____

Nom : _____

Poste : _____

Signature du témoin : _____ Nom : _____

Pour <<nom de l'organisation>> : _____

Nom : _____

Poste : _____

Témoïn : _____ Nom : _____