|  |  |
| --- | --- |
|  | **WTO APPLICATION FORM** |
| **WTO WORKSHOP ON CUSTOMS VALUATION NOTIFICATIONS** |
|  **GENEVA, 22-24 MAY 2024** |
| **DEADLINE: 15 MARCH 2024** |

|  |  |
| --- | --- |
| **PART I** | **To be completed by the applicant in ENGLISH (in CAPITAL LETTERS if handwritten)** |

**MANDATORY: ALL THE INFORMATION ASKED IN THIS SECTION AND A PHOTOCOPY OF YOUR PASSPORT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **□ Mr** |  | **□ Ms** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Surname** |  |
| **Given name** |  |
| **Birth date *day/month/year*** |  |
| **Nationality** |  |
| **Title/Position** |  |
| **Ministry/****Government entity** |  |
| **City** |  |
| **WTO Member** |  |
| **Mobile phone n°** |  |
| **Email addresses\*** | **\* Important:** all communications and documents will be sent by e-mail |

**Higher (university) education**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| When? | Where? | Title of qualification |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Work experience**

|  |  |
| --- | --- |
| Brief description of your current responsibilities  |  |
| On which date did you take up your current functions? |  |
| What was your previous post and responsibilities? |  |

**WTO training undertaken**

|  |  |
| --- | --- |
| Have you successfully completed one or more WTO e-Learning course(s)? | **□ YES**  **□ NO**  |
| If yes, please indicate which WTO e-Learning course(s) you have successfully completed, and their dates. |  |
| Other WTO course(s) undertaken & dates |  |
| Other courses undertaken on the subject of international trade and /or customs valuation not imparted by the WTO & dates |  |

**In your daily work, are you responsible for:**

**- notifications under the WTO Agreement on Customs Valuation Yes □ No □**

**- other types of notifications to the WTO Yes □ No □**

|  |
| --- |
| **Please describe the work you have undertaken or will undertake on the preparation of customs valuation notifications by your respective government.**  |
|  |

**What is the objective that you would like to achieve by participating in this activity?**

|  |
| --- |
|  |

**Additional information about the activity**

|  |
| --- |
| **Background: Preference will be given to nominees directly responsible for the preparation and/or coordination of notifications on customs valuation. The organisers reserve the right to select candidates and to decline the candidature of nominees who do not meet these requirements, and/or on the basis of the maximum number of participants that can be financed.****Language skills: This activity will be delivered in English and French. Participants are required to have full command of English or French. By signing this application form the applicant and Nominating Authority certify that the applicant meets this requirement.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **PART II** | **To be completed by the Nominating Authority** |

|  |  |
| --- | --- |
| The Nominating Authority |  |

* Officially nominates:

|  |  |
| --- | --- |
| Name of candidate |  |

|  |
| --- |
| * **to attend the WTO Workshop on Customs Valuation Notifications, to be held in Geneva, Switzerland, on 22-24 May 2024;**
* **confirms that the candidate has policy responsibility and/or a background in customs valuation and related notification matters, has full command of English or French and will be able to successfully and actively participate in the programme; and**
* **is fully aware that this nomination is subject to the decisions of the WTO Selection Committee and to the conditions described in the Annex to this application, which we have thoroughly read and accepted.**
 |

**Details of the official responsible for nominating this candidate:**

|  |  |
| --- | --- |
| Surname |  |
| Given Name |  |
| Title/Position |  |
| Organization/Entity |  |
| Telephone |  |
| Email address |  |

**By signing this form, the candidate and the Nominating Authority certify that all the information included is complete and correct**

|  |  |
| --- | --- |
| **Date & signature (Candidate)** | **Date, signature & STAMP (Nominating Authority)** |

**ANNEX: CONDITIONS FOR PARTICIPATION IN WTO TECHNICAL ASSISTANCE ACTIVITIES**

**Travel, air-tickets, visas, transit visas, accommodation and subsistence allowances**

1. Countries are implementing very strict visa policies. Please check your Schengen visa and transit visas requirements several weeks in advance. Make the necessary arrangements in your country to obtain them for your full roundtrip. The WTO is not authorized to intervene in this matter and is not responsible for visa fees and other financial issues.
2. You will not be consulted for your travel itinerary. However, your preference will be taken into consideration but is not guaranteed.
3. The organizers will provide you with a round-trip airplane ticket in economy-class, a terminal expenses allowance, accommodation, and a daily subsistence allowance for the duration of the activity in Geneva (or full board accommodation for regional activities).
4. Administrative and logistical details will be communicated by e-mail to the selected participants directly.

**Please note that the WTO Secretariat DOES NOT assume financial or any other responsibility for items not explicitly mentioned in this Note as being covered. This means that the WTO Secretariat assumes NO responsibility for, among others, the following items:**

1. **Expenses incurred in connection with foreign travel formalities (visas, transit visas, taxes, travel to get visas, medical examinations, vaccinations, etc.), expenses during the journey resulting from lack of transit visa or from insufficient passport validity.**
2. Salaries of the participants during their participation in the Activity.
3. Travel or other expenses of any additional persons accompanying the participants.
4. Travel or medical or accident insurance, medical treatment or hospitalisation during travel or participation in the Activity.
5. Loss or damage to the personal effects of the participants during travel or attendance at the Activity.
6. Any modification made by you regarding the hotel booking and the related logistical arrangements.
7. Any personal service or facility you may request during your stay in the hotel where you are accommodated by the WTO, such as: business centre, internet connections, phone calls, room service, laundry, mini-bar or any kind of ground transport.
8. Any modification made BY THE AIRLINE OR BY YOU in connection with the itinerary or the air‑tickets issued by the WTO Travel Agency in Geneva. Any additional fees, charges and/or penalties for the air-ticket modifications WILL BE COVERED BY YOU AND NOT BY THE ORGANIZERS.

1. Any damages made by you to the facilities to which you have access during your stay (i.e. hotel room) which will be your responsibility.

**I, the undersigned Applicant, declare that I have carefully read this application form**

**and that I accept the aforementioned conditions:**

|  |
| --- |
| **Date, name, signature of the candidate & stamp** |

**THIS COMPLETED FORM SHOULD BE SUBMITTED BY YOUR PERMANENT MISSION/EMBASSY,**

**WITH A PDF COPY OF YOUR PASSPORT TO THE FOLLOWING EMAIL ADDRESS ONLY,**

**AT THE LATEST BY THE DEADLINE MENTIONNED ON PAGE 1**

**Logistics Unit**

**Institute for Training and Technical Cooperation**

**Email:** **Logistics.unit@wto.org**

|  |
| --- |
| **INCOMPLETE/ILLEGIBLE FORMS, OR FORMS NOT PRESENTED BY THE PERMANENT MISSION,****OR PRESENTED BY THE PERMANENT MISSION AFTER THE DEADLINE, WILL NOT BE ACCEPTED** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **FORMULAIRE DE CANDIDATURE** |
| **ATELIER DE L'OMC SUR LES NOTIFICATIONS EN MATIÈRE D'ÉVALUATION EN DOUANE**  |
| **Genève, Suisse, 22 – 24 mai 2024** |
| **DATE LIMITE : 22 mars 2024** |

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTIE I** | **À compléter par le candidat EN FRANÇAIS (en MAJUSCULES si le formulaire est manuscrit)** |

**IL EST NÉCESSAIRE DE FOURNIR TOUTES LES INFORMATIONS REQUISES DANS CETTE SECTION**

**AINSI QU'UNE PHOTOCOPIE DE VOTRE PASSEPORT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **□ M.** | **□ Mme** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom** | **VEUILLEZ JOINDRE UNE PHOTOCOPIE DE VOTRE PASSEPORT** |
| **Prénom** |  |
| **Date de naissance *jour/mois/année*** |  |
| **Nationalité** |  |
| **Titre** |  |
| **Ministère/Entité gouvernementale** |  |
| **Ville** |  |
| **Pays** |  |
| **Téléphone portable** |  |
| **Téléphone professionnel** |  |
| **Adresses électroniques\*****(professionnelle et privée)** | **\* Important:** le billet d'avion et les documents seront envoyés par courrier électronique |

**Études universitaires**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Quand? | Où? | Diplôme |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Expérience professionnelle**

|  |  |
| --- | --- |
| Brève description de vos responsabilités actuelles  |  |
| À quelle date avez-vous pris vos fonctions actuelles ? |  |
| Quel était votre poste et vos responsabilités antérieures ? |  |

**Cours de l'OMC que vous avez suivis**

|  |  |
| --- | --- |
| Avez-vous réussi un our plusieurs cours en ligne de l'OMC ? | (cochez la réponse appropriée)**□ OUI En quelle année ? □ NON**  |
| Si oui, veuillez indiquer quel (s) cours (s) en ligne de l'OMC vous avez réussi avec succès, ainsi que leurs dates. |  |
| Autres cours de formation de l'OMC et leurs dates |  |
| Autres cours sur la question du commerce international et/ou de l'évaluation en douane non organisés par l'OMC et leurs dates  |  |

**Dans votre travail quotidien, êtes-vous chargé :**

**- Notifications dans le cadre de l'Accord de l'OMC sur l'évaluation en douane Oui □ Non □**

**- autres types de notifications à l'OMC Oui □ Non □**

|  |
| --- |
| **Veuillez décrire les travaux que vous avez entrepris ou que vous allez entreprendre sur la préparation des notifications d'évaluation en douane par votre gouvernement respectif.** |
|  |

**Quel est l'objectif que vous souhaiteriez atteindre en participant à cette activité ?**

|  |
| --- |
|  |

**Informations complémentaires concernant cette activité**

|  |
| --- |
| **Sélection : La préférence sera donnée aux candidats directement chargés de l'élaboration et/ou de la coordination des notifications relatives à l'évaluation en douane. Les organisateurs se réservent le droit de sélectionner les candidats et de ne pas retenir les candidatures qui ne remplissent pas les conditions requises et/ou sur la base du nombre maximum de participants pouvant être financés.****Connaissances linguistiques : Le français et l'anglais seront les langues de travail pour cette activité. Les participants doivent donc avoir une parfaite maîtrise du français ou de l'anglais. En signant ce formulaire, le candidat et le fonctionnaire présentant cette candidature certifient que le candidat satisfait aux exigences requises.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTIE II** | **A compléter par le responsable présentant la candidature** |

|  |  |
| --- | --- |
| Le gouvernement/Entité gouvernementale de :  |  |

* Nomme officiellement :

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de la personne présentée |  |

|  |
| --- |
| * **Pour participer à l'atelier de l'OMC sur les notifications en matière d'évaluation en douane, qui sera donné à Genève (Suisse) du 22 au 24 mai 2024;**
* **Confirme que le candidat a une responsabilité et/ou une expérience dans le domaine de l'évaluation en douane et des questions de notification connexes, qu'il maîtrise parfaitement l'anglais ou le français et qu'il sera en mesure de participer activement et avec succès à cette activité; et**
* **Certifie avoir pris connaissance du fait que la nomination est sujette aux décisions du Comité de sélection de l'OMC et aux conditions décrites en annexe de ce formulaire, qui ont été entièrement lues et acceptées.**
 |

**Informations concernant le fonctionnaire responsable de la nomination de cette candidature :**

|  |  |
| --- | --- |
| NOM |  |
| Prénom |  |
| Titre/Poste |  |
| Entité gouvernementale/ Organisation |  |
| Téléphone |  |
| Adresse email |  |

**En signant ce formulaire, le candidat et le Fonctionnaire responsable de sa nomination certifient que toutes les informations fournies sont complètes et correctes**

|  |  |
| --- | --- |
| **Date & signature du candidat(e)** | **Date, signature & TAMPON****(Fonctionnaire présentant la candidature)** |

**ANNEXE : CONDITIONS DE PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS D'ASSISTANCE TECHNIQUE DE L'OMC**

**Voyage, billet d'avion, visas, visas de transit, hébergement et allocations de subsistance**

1. Chaque pays applique une politique très stricte en matière de visas. Veuillez-vous renseigner sur les exigences en matière de visa et de visas de transit plusieurs semaines à l'avance. Entreprenez les démarches nécessaires dans votre pays afin de les obtenir pour le voyage aller-retour. L'OMC n'est pas autorisée à intervenir dans ces démarches et n'est pas responsable des frais de visa et autres dépenses y relatives.
2. Vous ne serez pas consulté(e) pour votre itinéraire de voyage. Si vous avez indiqué une préférence, elle sera prise en considération mais n'est pas garantie.
3. Les organisateurs vous fourniront un billet d'avion en classe économique, une somme forfaitaire pour frais d'aéroport, l'hébergement et une indemnité de subsistance journalière pour la durée de l'activité à Genève (ou l'hébergement en pension complète pour les activités régionales).
4. Les détails administratifs et logistiques seront communiqués directement par email aux participants sélectionnés.

**Veuillez noter que le Secrétariat de l'OMC n'assume aucune responsabilité financière ou autre pour les éléments non explicitement mentionnés dans cette Note comme étant couverts. Cela signifie que le Secrétariat de l'OMC n'assume AUCUNE responsabilité pour, entre autres, les points suivants :**

1. **Des dépenses engagées en connexion avec les formalités de voyage à l'étranger (visas, visas de transit, taxes, déplacement (y compris dans un autre pays) en vue d'obtenir les visas, examens médicaux, vaccins, etc.) et, durant** **le voyage, les dépenses résultant d'un manque de visa ou de visa de transit ou de l'insuffisance de validité du passeport.**
2. Des salaires des participants durant leur participation à l'activité.
3. Des frais de voyages et autres frais pour les personnes accompagnant le participant.
4. **Des assurances voyage, médicale ou accident ou des frais médicaux quelle qu'en soit la cause, y compris le traitement d'urgence, l'hospitalisation, l'ambulance ou tout autre moyen de transport durant le voyage ou la participation à l'activité**.
5. De la perte ou les dégâts des effets personnels pendant le voyage ou l'activité.
6. De toute modification apportée par les participants aux réservations d'hôtel organisées par l'OMC et/ou aux arrangements logistiques connexes.
7. De tout service ou arrangement personnel que vous pourriez requérir auprès de l'hôtel durant votre séjour, tel que : centre d'affaires, connexions internet, téléphone, service en chambre, service de blanchisserie, minibar ou tout service de transport.
8. De toute modification apportée par la compagnie aérienne ou par vous-même à l'itinéraire ou au billet d'avion émis par l'Agence de voyage de l'OMC. [Tous frais additionnels et/ou pénalités pour modification du billet d'avion SERONT À VOTRE CHARGE].
9. Des dégâts matériels que vous pourriez causer au matériel auquel vous avez accès durant votre séjour (dans votre chambre d'hôtel par exemple) dont la responsabilité vous incombera.

**Je soussigné(e), déclare avoir soigneusement lu ce formulaire et en accepter les conditions :**

|  |
| --- |
| **Date, nom, signature du (de la) candidat(e) et tampon** |

**CE FORMULAIRE COMPLÉTÉ DOIT ÊTRE SOUMIS PAR VOTRE MISSION PERMANENTE/ AMBASSADE, AVEC UNE COPIE EN PDF DE VOTRE PASSEPORT,**

**À L'ADRESSE EMAIL CI-DESSOUS UNIQUEMENT**

 **AU PLUS TARD À LA DATE LIMITE INDIQUÉE EN PAGE 1**

**logistics.unit@wto.org**

|  |
| --- |
| **LES FORMULAIRES INCOMPLETS OU ILLISIBLES, OU NON PRÉSENTÉS PAR LA MISSION PERMANENTE,****OU PRÉSENTÉS PAR LA MISSION PERMANENTE APRÈS LA DATE LIMITE, NE SERONT PAS ACCEPTÉS** |