



Наш исх.: 16817/2023/I/ESP/WIPPS

17 августа 2023 г.

Приложение: 2 (только на английском языке)

Вопрос: Приглашение на второй практический семинар ММЦ, Женева, Швейцария, 14—16 ноября 2023 г.

Предлагаемые меры: 1) Назначить, по крайней мере, одного представителя для очного участия в практическом семинаре, предпочтительно до **24 августа 2023 г.**

2) Подтвердить участие Вашего представителя с финансированием или без него в кратчайшие сроки, но не позднее **24 августа 2023 г.**

Уважаемый господин/Уважаемая госпожа!

Рад сообщить Вам, что с 14 по 16 ноября 2023 г. в Женеве пройдет второй практический семинар мировых метеорологических центров (ММЦ). Он также станет первым практическим семинаром по Комплексной системе обработки и прогнозирования ВМО (КСОПВ).

В Стратегическом плане ВМО на 2024—2027 гг. (рекомендация 11 (ИС-76)) определены несколько целей, реализация которых требует поддержки посредством деятельности в рамках КСОПВ. Кроме того, реализация инициативы ООН «Заблаговременные предупреждения для всех» (решение 8 (ИС-76)) также требует предоставления информации для поддержки предупреждения НМГС, основанного на воздействиях, а Девятнадцатый Всемирный метеорологический конгресс (резолюция 4 (Кг-19)) поручил техническим комиссиям, Совету по исследованиям и другим организациям определить и осуществить приоритетные мероприятия для удовлетворения неотложных потребностей Членов в связи с инициативой «Заблаговременные предупреждения для всех» (ЗПДВ).

Практический семинар ММЦ будет направлен на ускорение внедрения новых видов продукции и данных для удовлетворения потребностей пользователей в целях осуществления ЗПДВ. Основными целями практического семинара будут, в частности, следующие:

- провести обзор существующих возможностей и мероприятий для расширения будущей деятельности в рамках КСОПВ, охватывающей все области системы Земли и пространственно-временные масштабы;
- сформулировать требования для достижения целей Стратегического плана ВМО, а также для удовлетворения будущих потребностей в рамках КСОПВ во всех областях системы Земли (погода, климат, вода, криосфера);

Постоянным представителям Австралии, Германии, Канады, Китая, Российской Федерации, Соединенного Королевства Великобритании и Северной Ирландии, Соединенных Штатов Америки, Франции и Японии и г-же Флоранс Рабье, генеральному директору Европейского центра среднесрочных прогнозов погоды (ЕЦСПП) (ограниченное распространение)

Копии: Советникам по гидрологии

- определить действия для ММЦ и, где это применимо, совместно с Программой по прогнозированию явлений суровой погоды (ППСП) и соответствующими региональными специализированными метеорологическими центрами (РСМЦ), обеспечить активизацию деятельности в рамках КСОПВ, необходимую для реализации целей инициативы ЗПДВ;
- провести обмен примерами передовой практики в области учебных программ, учебных материалов и обмен знаниями для улучшения координации развития потенциала между региональными учебными центрами (РУЦ), региональными климатическими центрами (РКЦ) и ММЦ; и
- разработать механизмы координации между ММЦ, РСМЦ, а также исследовательскими сообществами для более эффективного использования результатов деятельности КСОПВ.

Практический семинар будет проводиться преимущественно в форме очного совещания. Однако в случае, если кто-то из участников не сможет присутствовать лично, будет обеспечен удаленный доступ. Более подробную информацию, включая подробности о регистрации, можно найти на специальной [веб-странице практического семинара](#).

Для обеспечения наиболее эффективного участия в практическом семинаре просьба назначить для очного участия в нем как минимум одного эксперта, который будет представлять ваш ММЦ и участвовать в технических дискуссиях. Вы также можете назначить большее число участников, которые будут обладать полномочиями по принятию решений, но при этом следует учитывать, что ВМО рассмотрит возможность покрытия расходов на проезд только представителя, в то время как ММЦ может покрыть расходы на проезд других участников.

Выражается надежда на то, что расходы по обеспечению его участия будут покрыты вашей организацией. Однако если это не представляется возможным, то ВМО готова рассмотреть по запросу вопрос о предоставлении финансовой поддержки, которая может включать в себя покрытие путевых расходов (по наиболее экономичному авиационному тарифу по самому прямому маршруту) и/или выплату суточных.

В административных целях буду признателен, если Вы любезно подтвердите участие представителя в кратчайшие сроки, но предпочтительно не позднее **24 августа 2023 г.**, и сообщите, потребуется ли какая-либо финансовая помощь. В этом случае представитель должен заполнить, подписать и вернуть в Секретариат по адресу mrequests@wmo.int прилагаемую форму «Request for Financial Assistance» (запрос на предоставление финансовой помощи). При покрытии ВМО путевых расходов организация проезда будет осуществляться Секретариатом, а подробная информация будет направлена Вашему представителю в установленном порядке. Если вы хотите принять участие в совещании в онлайн-режиме, просьба написать по адресу wipps@wmo.int.

Кроме того, представителю любезно предлагается навести справки о требованиях в отношении въездной визы в Швейцарию и проверить в соответствующем туристическом агентстве, не требуется ли получение транзитной визы для осуществления проезда по Вашему маршруту. При необходимости ВМО может предоставить официальное пригласительное письмо для оказания содействия в получении визы. Для этого необходимо заполнить и отправить в Секретариат по адресу registration@wmo.int прилагаемую форму запроса на получение визовой поддержки.

Применительно к страховому покрытию для лиц, не являющихся членами персонала, позвольте обратить Ваше внимание на следующее:

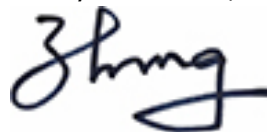
Лица, не являющиеся членами персонала ВМО, которым разрешено совершать поездки за счет Организации и/или которые получают суточные от ВМО, должны обеспечить полную ответственность за расходы, понесенные в случае смерти, болезни или травмы во время официальных поездок и участия в заседаниях от имени Организации. Таким образом, они несут полную ответственность за организацию страхования жизни, здоровья, от несчастных случаев, а также любых других видов страхования с адекватным уровнем покрытия на время проведения таких совещаний и мероприятий.

Обязательства ВМО ограничиваются выполнением услуг или присутствием на заседании от имени Организации, покрываются страхованием от травм и болезней, которое обеспечивает ограниченное покрытие медицинских, экстренных и дополнительных расходов на официальные поездки.

Секретариат ВМО готов помочь Вам в решении любых вопросов и оказать техническую поддержку. Просьба обращаться в Секретариат по адресу dpfsmail@wmo.int.

Я также хотел бы воспользоваться этой возможностью, чтобы выразить искреннюю благодарность Вам и вашей службе за постоянную поддержку Глобальной системы обработки данных и прогнозирования ВМО.

С уважением,



д-р Вэньцзянь Чжан
за Генерального секретаря



WORLD
METEOROLOGICAL
ORGANIZATION

REQUEST FOR FINANCIAL ASSISTANCE

2023 WIPPS Workshop as the Second WMC Workshop
Geneva, Switzerland
14-16 November 2023
I/ESP

Please complete this form in block letters by typing only (no handwriting).

Return it to: mrequests@wmo.int (with a copy of your passport) before **21 August 2023**.

1. PARTICIPANT

Please complete the following **MANDATORY** information exactly as it appears in your passport:

| | | | |
|--------------------------------|---|-----------------------------|---|
| Gender | Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> | | |
| FAMILY NAME | | | |
| MAIDEN NAME (if applicable) | | | |
| First Name | | | |
| Nationality | | | |
| Place of birth | | Date of birth (DD/MM/YY) | |
| Passport number | | Validity (DD/MM/YY) | |
| Holding US visa | Yes <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | Not applicable <input type="checkbox"/> |
| Schengen visa | Yes <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | Not applicable <input type="checkbox"/> |
| Address | | | |
| City | | Postal code | |
| Country | | Nearest departure airport | |
| Mobile phone number | | Office phone number | |
| E-mail | | | |

2. ASSISTANCE FROM WMO FOR TRAVEL

Assistance requested: ☐ yes ☐ no

3. ASSISTANCE FROM WMO FOR DAILY SUBSISTENCE ALLOWANCE (DSA)

50% of DSA will be recovered by the organization if no accommodation invoice is provided.

DSA requested ☐ yes ☐ no

Bank transfer, please indicate full bank details:

- (i) ☐ **CHF** Swiss Francs, ☐ **USD** US Dollars, ☐ **EUR** Euros currencies

Ref.: 16817/2023-1.6 WESP

| | |
|------------------------------|--|
| Name of the bank: | |
| Address: | |
| Name of account holder | |
| Account number | |
| SWIFT Code | |
| ABA Code (USA)/BSB(AUD) | |
| SORT Code (UK)/Transit (CAD) | |
| IBAN Code/ CLABE(MEX) | |

If bank transfer is NOT possible:

- (ii) Payment by Swiss Bankers Card* ☐ **CHF**, ☐ **USD**, ☐ **EUR**
 (iii) Payment by reloading of existing Swiss Bankers Card in my possession
☐ **CHF**, ☐ **USD**, ☐ **EUR**
 (iv) Through UNDP Office (**USD**) ☐.

4. INFORMATION ON SUPPORT RECEIVED IN ADDITION TO WMO ASSISTANCE

4.1 Declaration

No additional support received ☐ OR Additional support received ☐

4.2 Information

In case additional support is received, please indicate type of funding and estimated value:

.....

5. APPLICABLE RULES AND INSTRUCTIONS

The travel shall be conducted in accordance with relevant WMO rules and instructions. An excerpt of these is provided in the Annex to this form. Please read it carefully.

By signing this form, I confirm that:

- ☐ The information I have provided is correct;
☐ I shall comply with the relevant WMO rules and instructions;
☐ It is my responsibility to make arrangements for health insurance;
☐ It is my responsibility to ensure that the required medical clearance is obtained before traveling;
☐ It is my responsibility to obtain all necessary visas;
☐ If I do not attend/participate in the meeting, I will return any travel advance that I have received, and if the travel advance exceeded the amount of reimbursable travel expenses, I shall refund WMO the difference.

Signature of the participant: **Date:**

ANNEX

Excerpt from applicable rules and instructions

In accordance with WMO travel rules, air travel shall be provided in economy class, for the most economical and direct route.

If you are unable to travel after the ticket has been issued, you must inform the WMO travel agency (at: wmo.ch@contactcwt.com) prior to departure. Please also inform mrequests@wmo.int and travel@wmo.int as soon as your travel is cancelled.

Visas

It is the traveller's responsibility to ensure that all required official travel documents are valid and accurate in order to obtain the necessary visa(s) for the destination, transit stops prior to departure.

Medical clearance

Medical clearance is a mandatory requirement for all travellers whose official travel is paid for by WMO in order to certify that they are medically fit to travel. It is the traveller's responsibility to ensure that the required medical clearance and vaccinations are obtained before travelling.

Insurance

As per the regulations related to insurance in Chapter 6 of the Standing Instructions on WMO official travel, non-staff members retain the primary obligation to ensure that they have the appropriate medical and travel insurance coverage when travelling on behalf of WMO, which means that if any health or travel-related eventuality should occur the non-staff members should seek assistance and claim their coverage from an insurance policy that they have taken out, as per the following regulation :

"Non-staff members of WMO who are authorized to travel at the Organization's expense and/or who are receiving a DSA from WMO must ensure they are fully responsible for expenses incurred in the event of death, illness or injury during official travel and attendance at meetings on behalf of the Organization. They are, therefore, fully responsible for arranging life, health, accident, as well as any other forms of insurance with an adequate level of coverage for the duration of such meetings and events.

WMO liability, which is directly attributable to the performance of services or attendance at a meeting on behalf of the Organization, is covered by an injury and illness benefit insurance which provides a limited coverage for medical, emergency and supplementary official travel expenses".

Travellers should note that WMO Regulations and Rules do not cover additional costs arising from the prolongation of stay of experts or other costs arising from travel restrictions imposed by national authorities. As with related health insurance provisions, it is incumbent on the traveller to ensure that they retain the necessary travel insurance protection to cover unexpected occurrences such as border closures or other travel restrictions.

Insurance policy in relation to travel by car

Official travel by private vehicle will not be covered under the WMO Staff compensation and/or Benefits insurance policies. Travellers who choose to use a private vehicle for official travel should arrange for sufficient coverage with their car insurance provider for damages caused to both the vehicle and the occupants. This applies to personal vehicles as well as rental cars.

Ticket purchased through our WMO travel agency

The proposed itinerary is based on official travel dates and the traveller must accept or refuse this itinerary within 24 hours.

Once the proposed itinerary is confirmed, the traveller must ensure that an "Electronic Ticket" is received.

Deviations from the proposed official itinerary

For any deviation from the official itinerary proposed by WMO travel agency, the traveller should **directly** contact the travel agency, either by phone or e-mail to make the necessary arrangements.

FYI: CWT e-mail: wmo.ch@contactcwt.com,

CWT phone number (24/7): +41 58 515 00 78

Any additional cost resulting from a private deviation request will be borne by the traveller.

Deviations for personal convenience can be undertaken by the traveller purchasing their own tickets based on the WMO financial liability as per the standard cost or the cost of the itinerary proposed by the travel agency if such an itinerary has been requested. In these cases, the actual cost of the self-purchased ticket will be reimbursed by WMO.

Self-purchase of official travel tickets

Individuals travelling on behalf of WMO or whose official travel is paid for by WMO are authorized to purchase their own tickets. In this case,

- (a) Tickets can be purchased by travellers and will be reimbursed up to the actual cost paid by the traveller provided that the cost is within the financial liability as per the standard cost or the cost of the itinerary proposed by the travel agency, if such an itinerary has been requested;
- (b) In the event that there are changes to the planned official travel, the traveller is responsible for managing any associated change and refund requests by dealing directly with the ticket provider and for covering any extra charges related to these changes;
- (c) Travellers who have purchased their own tickets and are unable to travel for reasons of *force majeure* may be reimbursed the cost of the purchased tickets. Requests for reimbursement shall be justified in writing by the traveller and approved by the certifying officer;
- (d) Claims for reimbursement must be supported by the invoice paid by the traveller and/or proof of the official travel, if any.

Travel claims

Individuals travelling on behalf of WMO or whose official travel is paid for by WMO shall, within two calendar weeks after completion of the official travel, submit a completed official travel reimbursement claim, with supporting documents, including hotel invoices and boarding passes. Recovery of official travel advances (or "due to") shall be initiated if an individual travelling on behalf of WMO fails to submit a duly completed claim together with the supporting documents, or if, on review of the claim, it is determined that the official travel advance exceeded the amount of reimbursable official travel expenses.

2023 WIPPS Workshop as the Second WMC Workshop, Geneva, Switzerland
14–16 November 2023

(PLEASE RETURN THIS FORM AS SOON AS POSSIBLE TO REGISTRATION@WMO.INT
TOGETHER WITH A **SCAN OF YOUR NATIONAL PASSPORT**)

REQUEST FOR TRAVEL VISA(S) WITH THE ASSISTANCE OF WMO

(To be completed by the participant)

Please note, WMO can, if required and upon request, send a letter to the Embassy or Consulate concerned, indicating that you will participate in the above-mentioned meeting. This letter is sent to the Embassy/Consulate exclusively by e-mail. In order to prepare the letter, a copy of the **passport id page** is required.

Please also note that, in some cases, the visa issuing process can take quite some time so we ask that you submit this form as early as possible.

| Please provide the following information exactly as it appears in your passport | |
|--|--|
| Mr/Ms/Prof | |
| Family name | |
| First name | |
| Passport no. | |
| Date of birth | |
| Date of issue | |
| Date of expiry | |

| Professional address | |
|-------------------------------------|--|
| Organization Name | |
| Section/Division | |
| Street | |
| City/Country | |
| E-mail address (essential) | |
| Tel. | |

| Contact details of the Embassy/Consulate: | | |
|--|--|-------------------------------|
| | Issuing an ENTRY visa for the meeting | Issuing a TRANSIT visa |
| Embassy of: | | |
| City | | |
| Country | | |
| E-mail (essential) | | |

Date _____

Signature _____