



**PROGRAMMES OTAN DE DIPLOMATIE PUBLIQUE**  
**SUBVENTIONS DE COPARRAINAGE POUR LES PROJETS DE DIPLOMATIE PUBLIQUE**  
 DIVISION DIPLOMATIE PUBLIQUE, SECRÉTARIAT INTERNATIONAL, SIÈGE DE L'OTAN  
*Blvd. Léopold III, B-1110 Bruxelles, Belgique*

<b>Organisme :</b>	Nom :	
<b>Point(s) de contact :</b>	Adresse :	
	Téléphone :	
	Fax :	
	E-mail :	
	Site web :	
	Point de contact principal :	
	Autre(s) point(s) de contact :	
<b>Type de projet :</b>	_____	
	(Tout projet de diplomatie publique destiné à sensibiliser le grand public aux politiques OTAN et/ou à promouvoir le débat d'idées sur des questions liées à la sécurité, p. ex. conférence, atelier, séminaire, concours de dissertation, film documentaire, manifestation publique, projet Internet, projet audiovisuel, etc.)	
<b>Intitulé du projet :</b>		
<b>Public visé :</b>	_____	
	(Nombre de personnes et type de public. p. ex. étudiants, médias, ONG, analystes, faiseurs d'opinion, enseignants, etc.)	
<b>Lieu (ville, pays) :</b>	_____	
<b>Date :</b>	_____	
<b>Autres institutions assurant le coparrainage :</b> (obligatoire)		
<b>Demande d'intervention d'un conférencier OTAN :</b> (le cas échéant)		
<b>(A) Budget total</b>	<b>(A) _____</b>	<b>(B) _____</b>
<b>(B) Budget demandé auprès de l'OTAN (EUR ou USD)</b>	(Budget total estimé)	(Budget demandé auprès de la Division Diplomatie publique de l'OTAN)
<b>RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION</b>		
<b>L'ORGANISME A-T-IL DÉJÀ BÉNÉFICIÉ D'UNE SUBVENTION DE COPARRAINAGE ?</b>		
O <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVATIONS / RECOMMANDATIONS</b>	<b>DATE ET SIGNATURE DU RESPONSABLE OTAN</b>	
<b>DÉCISION FINALE</b>	<b>DATE ET SIGNATURE DE L'AUTORITÉ D'APPROBATION OTAN</b>	



## PROGRAMMES OTAN DE DIPLOMATIE PUBLIQUE

SUBVENTIONS DE COPARRAINAGE POUR LES PROJETS DE DIPLOMATIE PUBLIQUE

DIVISION DIPLOMATIE PUBLIQUE, SECRÉTARIAT INTERNATIONAL, SIÈGE DE L'OTAN

*Blvd. Léopold III, B-1110 Bruxelles, Belgique*

### **1. INFORMATIONS RELATIVES AU PROJET DE DIPLOMATIE PUBLIQUE**

#### **I. Joindre une lettre de demande de subvention :**

- signée par le responsable du projet
- établie sur papier à en-tête officiel et revêtue du timbre de l'organisme
- indiquant (brièvement) l'objectif du projet et le montant du financement demandé
- précisant toutes les coordonnées bancaires nécessaires (nom et adresse de la banque, IBAN et BIC/SWIFT)

Il est possible d'envoyer une version numérisée de l'original de la lettre de demande de subvention.

#### **II. Il conviendra en outre :**

- (a) de fournir une brève description du projet (entre 250 et 1 000 mots)
- (b) de donner un projet de programme ou l'ébauche du projet envisagé (p. ex. organisation, calendrier, etc.)
- (c) de remettre la liste des participants. Indiquer également tout public susceptible de venir s'ajouter aux participants répertoriés, en raison de la couverture par les médias, de comptes rendus de conférence, etc.
- (d) de préciser les résultats attendus : quel impact - sur le public / au sein des médias / dans le monde politique / etc. - les organisateurs cherchent-ils à avoir au travers de ce projet ou programme ?

Envoyer le formulaire et toutes les informations ci-dessus par courrier électronique, par télécopie, par la poste ou par coursier à l'administrateur information de la Division Diplomatie publique au Secrétariat international de l'OTAN. Il est aussi possible d'envoyer les demandes à :

E-mail : [pdd.seminars@hq.nato.int](mailto:pdd.seminars@hq.nato.int)

Fax : + 32 2 707 54 57

**IL EST À NOTER QUE, POUR QU'UN FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION SOIT PRIS EN COMPTE, TOUTES LES PIÈCES RÉPERTORIÉES AUX POINTS I ET II CI-DESSUS DOIVENT ÊTRE COMMUNIQUÉES.**



## PROGRAMMES OTAN DE DIPLOMATIE PUBLIQUE

SUBVENTIONS DE COPARRAINAGE POUR LES PROJETS DE DIPLOMATIE PUBLIQUE

DIVISION DIPLOMATIE PUBLIQUE, SECRETARIAT INTERNATIONAL, SIÈGE DE L'OTAN

Blvd. Léopold III, B-1110 Bruxelles, Belgique

## 2. BUDGET

Dans le tableau budgétaire page suivante, établir une estimation des frais à financer par l'OTAN. La liste des postes budgétaires recensés par l'OTAN n'est pas exhaustive, c'est pourquoi plusieurs lignes sont laissées en blanc pour que l'organisme puisse répertorier les postes propres au projet de diplomatie publique qu'il conduit. Justifier/expliquer tout poste budgétaire non recensé.

**IMPORTANT :** si le projet est approuvé, la Division Diplomatie publique enverra à l'organisme demandeur une lettre confirmant le montant de la contribution OTAN et précisant les catégories budgétaires approuvées.

**Note :** le financement octroyé pour un poste donné doit être strictement dépensé pour ce poste. Quelques rares exceptions pourront cependant être acceptées sur la base d'une explication circonstanciée et valable.

### **INSTRUCTIONS :**

1. *Tout projet doit impérativement être soumis au plus tard quatre semaines avant la manifestation.*
2. *Si le formulaire de demande de subvention est reçu six semaines avant le projet/programme de diplomatie publique, l'organisme reçoit, en principe, une avance correspondant à 50 % de la subvention proposée par l'OTAN. Certaines exceptions à cette règle peuvent être instituées au cas par cas.*
3. *Lors de la remise du rapport final et des factures en trois exemplaires (original plus deux copies) pour le second paiement, il conviendra de s'assurer que les factures correspondent au budget approuvé par l'OTAN.*
4. *Les frais occasionnés par la participation d'agents du Secrétariat international de l'OTAN sont pris en charge par l'OTAN. Par conséquent, ces frais ne doivent pas être pris en compte dans les chiffres communiqués.*
5. *Lire le point 4 du présent document, qui décrit les règles financières de l'OTAN, avant de soumettre le budget.*



## PROGRAMMES OTAN DE DIPLOMATIE PUBLIQUE

SUBVENTIONS DE COPARRAINAGE POUR LES PROJETS DE DIPLOMATIE PUBLIQUE

DIVISION DIPLOMATIE PUBLIQUE, SECRÉTARIAT INTERNATIONAL, SIÈGE DE L'OTAN

*Blvd. Léopold III, B-1110 Bruxelles, Belgique*

CATÉGORIES BUDGÉTAIRES	Coût total estimé (EUR/USD)	Postes pris en charge par l'OTAN (EUR/USD)	RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION (à compléter par l'autorité OTAN)
<b>(a) FRAIS DE DÉPLACEMENT - conférenciers</b> (à l'exclusion des conférenciers de l'OTAN)			
<b>Hôtel</b> Nombre de participants : _____ x nuitée (tarif) : _____ x nombre total de nuitée(s) : _____	_____	_____	
<b>Transport</b> (avion, train, etc.)	_____	_____	
<b>Autre</b> (taxi, parking, etc. - préciser S.V.P.)	_____	_____	
<b>(b) FRAIS DE DÉPLACEMENT - participants</b> (à l'exclusion des participants OTAN)			
<b>Hôtel</b> Nombre de participants : _____ x nuitée (tarif) : _____ x nombre total de nuitée(s) : _____	_____	_____	
<b>Transport</b> (avion, train, etc.)	_____	_____	
<b>Autre</b> (taxi, parking, etc. - préciser S.V.P.)	_____	_____	
<b>(b) REPAS / RESTAURATION</b> (ne peut pas dépasser 25 % du montant de la contribution totale de l'OTAN)			
• Petit-déjeuner / déjeuner / dîner	_____	_____	
• Pauses café	_____	_____	
• Réception	_____	_____	
<b>(c) LOCATIONS</b>			
• Salles de conférences	_____	_____	
• Matériel (p. ex. audiovisuel, etc.)	_____	_____	
• Car / minibus	_____	_____	
• Autres locations (description obligatoire)	_____	_____	
<b>(d) SERVICES LINGUISTIQUES</b>			
• Location de matériel	_____	_____	
• Honoraires traduction (écrit)	_____	_____	
• Honoraires interprétation (oral)	_____	_____	



## PROGRAMMES OTAN DE DIPLOMATIE PUBLIQUE

SUBVENTIONS DE COPARRAINAGE POUR LES PROJETS DE DIPLOMATIE PUBLIQUE

DIVISION DIPLOMATIE PUBLIQUE, SECRÉTARIAT INTERNATIONAL, SIÈGE DE L'OTAN

*Blvd. Léopold III, B-1110 Bruxelles, Belgique*

CATÉGORIES BUDGÉTAIRES	Coût total estimé (EUR/USD)	Postes pris en charge par l'OTAN (EUR/USD)	RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION (à compléter par l'autorité OTAN)
<b>(e) FRAIS D'ORGANISATION</b>			
• Salaires des agents ayant un lien direct avec l'événement (ne peut pas dépasser 5 % du montant de la contribution totale de l'OTAN)	_____	_____	
• Publicité et invitations	_____	_____	
• Frais de poste, télécopie, téléphone	_____	_____	
• Dossier de conférence	_____	_____	
• Compte rendu de conférence / publications (description obligatoire)	_____	_____	
• Matériel audiovisuel (description obligatoire)	_____	_____	
<b>(g) AUTRES</b> (description obligatoire)			
	_____	_____	
	_____	_____	
	_____	_____	
	_____	_____	
	_____	_____	
<b>COÛT TOTAL ESTIMÉ</b>	_____	_____	_____
	Le total doit correspondre au montant en page 1, rubrique (A)	Le total doit correspondre au montant en page 1, rubrique (B)	Date et signature du responsable OTAN



## PROGRAMMES OTAN DE DIPLOMATIE PUBLIQUE

SUBVENTIONS DE COPARRAINAGE POUR LES PROJETS DE DIPLOMATIE PUBLIQUE

DIVISION DIPLOMATIE PUBLIQUE, SECRETARIAT INTERNATIONAL, SIÈGE DE L'OTAN

*Blvd. Léopold III, B-1110 Bruxelles, Belgique*

### 3. CRÉDIT VISUEL POUR UNE CONTRIBUTION OTAN



Dans le cadre de ses activités de diplomatie publique, l'OTAN apporte régulièrement et sous des formes diverses une aide à des tiers pour des manifestations non commerciales.

La mention de crédit visuel pour une contribution OTAN a pour but principal de garantir que le rôle et la participation de l'OTAN sont reconnus. Toutefois, pour des raisons politiques évidentes, l'utilisation du logo de l'OTAN ne doit, en aucune circonstance, donner à penser que la manifestation ou la publication en question compte parmi les activités officielles de l'OTAN.

Le crédit visuel varie en fonction de la contribution de l'OTAN (p. ex. selon que l'Organisation assume la coresponsabilité ou assure le coparrainage de la manifestation). En règle générale, pour une contribution OTAN à des publications ou des documents produits par des tiers au titre d'un événement donné, le crédit visuel qui doit y figurer se présente sous la forme du logo de l'OTAN, dont la taille standard de 1,5 cm x 3 cm varie proportionnellement à la taille du support, suivi d'une phrase de remerciement telle que « le présent événement est coparrainé par l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord ».

Toutes les instructions seront communiquées dès confirmation de l'octroi de la subvention. Les logos appropriés seront également envoyés en temps voulu.

**Je confirme que je comprends les conditions ci-dessus et que je suis en mesure de les respecter.**

Pour accord :

Nom du tiers : .....

Nom du chef du tiers : .....

Date : .....



## PROGRAMMES OTAN DE DIPLOMATIE PUBLIQUE

SUBVENTIONS DE COPARRAINAGE POUR LES PROJETS DE DIPLOMATIE PUBLIQUE

DIVISION DIPLOMATIE PUBLIQUE, SECRÉTARIAT INTERNATIONAL, SIÈGE DE L'OTAN

Blvd. Léopold III, B-1110 Bruxelles, Belgique

### **4. ACCORD CONCLU ENTRE LA DIVISION DIPLOMATIE PUBLIQUE DE L'OTAN ET L'ORGANISATION DEMANDANT UN PARRAINAGE**

Le présent document est un accord conclu entre *nom de l'organisation*\* et la Division Diplomatie publique de l'OTAN concernant le coparrainage de « *nom de l'événement* ».

1) La visibilité de l'OTAN est l'un des principaux objectifs de cet événement. En coopération avec la PDD de l'OTAN, *nom de l'organisation* et ses contractants acceptent, lors de l'événement, de faire connaître et de mettre en valeur le parrainage de l'OTAN ainsi que son logo auprès du public, de la presse locale et des médias internationaux, en utilisant l'Internet et les sites communautaires, et en mentionnant l'OTAN sur tous les documents et objets en rapport avec l'événement.

2) Les organisateurs de l'événement établiront un rapport explicatif et un document évaluant la couverture médiatique (y compris sur le web). Ils rendront compte également des activités déployées pour promouvoir et mettre en valeur le parrainage de cet événement par l'OTAN.

3) Après l'événement, les organisateurs remettront un rapport final qui comprendra :

- a) un exemplaire du budget initialement approuvé par la PDD ;
- b) un état détaillé de toutes les dépenses engagées, ventilées par catégorie conformément au budget approuvé ;
- c) le justificatif de chaque dépense avec traduction des principaux éléments en anglais ou en français, conformément au budget approuvé (copies des factures originales certifiées et signées par le responsable des finances au sein de l'ONG, billets d'avion, notes d'hôtel, etc.) attestant que la dépense a été effectivement engagée et que le montant a été réglé ;
- d) un système clair de renvois entre l'état des dépenses et les justificatifs ;
- e) une description ou un programme final de l'activité ;
- f) une liste des participants à l'activité ;
- g) un rapport évaluant les effets et les résultats de l'activité.

4) La PDD fournira à *nom de l'organisation* et à ses contractants toute la documentation et les documents visuels dont ils auront besoin pour organiser l'événement, ainsi que l'aide nécessaire pour établir le rapport financier.

Approuvé le *date*

Jean-François Bureau  
Secrétaire général adjoint  
pour la diplomatie publique

*Nom/signature du responsable*  
*Nom de l'organisation*

\* Veuillez remplir les champs en italique



## PROGRAMMES OTAN DE DIPLOMATIE PUBLIQUE

SUBVENTIONS DE COPARRAINAGE POUR LES PROJETS DE DIPLOMATIE PUBLIQUE

DIVISION DIPLOMATIE PUBLIQUE, SECRÉTARIAT INTERNATIONAL, SIÈGE DE L'OTAN

*Blvd. Léopold III, B-1110 Bruxelles, Belgique*

### **5. RÈGLES FINANCIÈRES APPLICABLES AUX ORGANISMES DEMANDEURS DE SUBVENTIONS OTAN POUR UN PROJET / PROGRAMME DE DIPLOMATIE PUBLIQUE**

1. Les directives ci-dessous, établies dans un souci de conformité à l'esprit et à la lettre du Règlement financier de l'OTAN, s'appliquent à tout organisme extérieur qui introduit une demande de subvention pour un projet ou programme de diplomatie publique auprès de la Division Diplomatie publique de l'OTAN.
2. Pour obtenir une subvention de l'OTAN, l'organisme extérieur doit soumettre par écrit un budget indiquant clairement les postes de dépense pour lesquels il souhaite un financement, ainsi qu'une ébauche du programme de l'événement concerné.
3. En principe, la Division Diplomatie publique de l'OTAN peut intervenir jusqu'à hauteur de 100 % du budget pour des activités représentant une dépense maximale de €5 000. Au-delà de ce plafond, la prise en charge maximale est de 50 %. Des exceptions peuvent être faites à cette règle par l'autorité OTAN après examen de l'explication ou de la justification donnée par l'organisme demandeur. Le formulaire de demande de subvention dûment rempli et la justification doivent alors être transmis au moins six semaines avant le lancement du projet de diplomatie publique concerné (ces cas sont examinés individuellement).
4. En général, seules les dépenses ci-dessous peuvent donner lieu à un remboursement par l'OTAN :
  - location de matériel d'interprétation ;
  - services de traduction et d'interprétation ;
  - réalisation et diffusion de programmes / d'invitations et dossier de conférence ;
  - dépenses d'ordre administratif engagées par le partenaire du projet, sous réserve qu'elles aient un rapport direct avec l'activité considérée ;
  - frais liés à la promotion de l'activité et à sa visibilité sous réserve que ces frais soient clairement ventilés, p. ex. photographie, frais de production (vidéo ou internet), frais pour matériel électronique, frais de diffusion ;
  - transport au départ et à destination du lieu de l'activité subventionnée, y compris le transport sur place, sous réserve que tous les déplacements soient effectués selon l'itinéraire le plus direct et le moins onéreux ;
  - hébergement en hôtel ;
  - repas, pauses et réceptions, sous réserve qu'il existe un lien direct avec l'activité, à concurrence de 25 % du budget total approuvé par l'OTAN ;
  - location de salles ou autres équipements nécessaires à la tenue de l'événement ;
  - location d'équipements ;
  - salaires des agents de l'organisme demandeur ayant travaillé directement au titre de l'organisation administrative de l'activité, à concurrence de 5 % du budget total approuvé par l'OTAN<sup>1</sup>, et
  - honoraires versés pour des services spéciaux ayant un rapport direct avec l'activité, mais seulement si ces dépenses sont clairement ventilées et jugées admissibles.

<sup>1</sup> S'agissant des salaires des agents ayant travaillé directement au titre de l'organisation administrative de l'activité, il convient de donner les précisions suivantes : nom de l'agent, nombre d'heures ouvrées, salaire horaire. Les devis des dépenses relatives aux salaires des agents doivent être étayés par les documents appropriés et être signés par le responsable financier du partenaire du projet ou toute autre personne appropriée.



## PROGRAMMES OTAN DE DIPLOMATIE PUBLIQUE

SUBVENTIONS DE COPARRAINAGE POUR LES PROJETS DE DIPLOMATIE PUBLIQUE

DIVISION DIPLOMATIE PUBLIQUE, SECRÉTARIAT INTERNATIONAL, SIÈGE DE L'OTAN

Blvd. Léopold III, B-1110 Bruxelles, Belgique

5. Le versement de la subvention par l'OTAN est normalement effectué en **deux tranches de 50 %**. Pour faciliter le paiement, l'organisme doit communiquer par écrit son adresse complète ainsi que son numéro de compte (y compris les coordonnées IBAN et SWIFT/BIC) auprès de l'institution bancaire bénéficiaire au moment où le budget écrit est soumis. Les versements sont généralement effectués sur le compte bancaire du partenaire du projet par virement bancaire ; en principe, aucun virement n'est effectué vers un compte bancaire personnel ou privé.
6. Le premier versement est effectué dès que les autorités de l'OTAN ont donné leur aval. Le second versement n'est effectué que lorsque l'OTAN a reçu les justificatifs admissibles des dépenses correspondant au budget préalablement approuvé par la Division Diplomatie publique. **Le demandeur est invité à envoyer trois (3) exemplaires de toutes les factures (original plus deux copies)**. Constituent normalement un justificatif les originaux acquittés des factures, les billets d'avion, les notes d'hôtel, etc. attestant que la dépense a été effectivement engagée et que le paiement a été effectué. Au cas où l'original d'une facture ne peut être fourni, trois copies de cet original, certifiées et signées par le responsable financier de l'organisme ou tout autre personne appropriée, devront être communiquées. Les factures *pro forma*, les relevés de banque et les copies d'ordre de paiement, qui ne donnent pas d'informations détaillées et ne fournissent pas la ventilation des coûts, ne sont pas acceptées. Ne sont pas non plus acceptées les listes de dépenses **non accompagnées** des factures correspondantes. On notera que les indemnités journalières ou *per diem* ne sont pas pris en charge par l'OTAN.
7. Si la date et/ou l'intitulé et/ou l'objet de l'activité sont modifiés, le partenaire du projet doit immédiatement en informer par écrit l'administrateur information responsable. Si l'activité est reportée à un autre exercice fiscal, le partenaire du projet sera tenu de rembourser l'avance versée.
8. Les factures soumises doivent être libellées en français ou en anglais. Les originaux établis dans une langue autre que les deux langues officielles de l'OTAN doivent faire l'objet d'une traduction en français ou en anglais portant sur toutes les informations clés, avant qu'il puisse être donné suite au traitement du paiement. Cette traduction doit être assurée par l'organisme demandeur.
9. La non-soumission d'une facture - ou de tout autre pièce crédible - portant sur une dépense budgétée dans une période raisonnable suivant la fin de l'activité (c.-à-d. au plus tard dans les trois mois qui suivent le projet et, de préférence, dans la même année civile) peut donner lieu à l'annulation du paiement de la seconde tranche de la subvention. Ce non-respect des règles en vigueur peut également remettre en question tout soutien que l'OTAN pourrait apporter aux activités ultérieures de l'organisme. Si, après le versement de la première tranche de la subvention, l'organisme extérieur n'est pas en mesure de mettre sur pied l'activité envisagée ou ne se soumet pas à l'obligation de justifier les dépenses approuvées, l'OTAN cherchera à en obtenir le remboursement.