PROGRAMMES OTAN DE DIPLOMATIE PUBLIQUE

APPEL À PROPOSITIONS POUR DES PROJETS DE DIPLOMATIE PUBLIQUE

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

Bld Léopold III, B-1110 Bruxelles, Belgique

APPEL À PROPOSITIONS

« ACCROÎTRE LA RÉSILIENCE DE LA SOCIÉTÉ : DES SOLUTIONS INNOVANTES POUR LUTTER CONTRE LA DÉSINFORMATION, LES ACTIVITÉS D'INFORMATION HOSTILES ET LES AUTRES MENACES HYBRIDES »

DIRECTIVES RELATIVES AUX DEMANDES DE SUBVENTION

TABLE DES MATIÈRES

1. VUE D'ENSEMBLE ……...2
2. À PROPOS DE L'APPEL À PROPOSITIONS ……...2
3. LISTE DES DOCUMENTS REQUIS ……....3
4. DIRECTIVES STRATÉGIQUES 5
5. RÈGLES FINANCIÈRES ……7
6. MENTION SPÉCIALE SIGNALANT UNE CONTRIBUTION OTAN ……...11
7. COMPTE RENDU ……12

1. VUE D'ENSEMBLE

Il est essentiel, pour la sécurité et la défense collectives de l'OTAN, que les pays de l'Alliance manifestent une résilience à toute épreuve. Chaque membre de l'OTAN doit avoir la résilience nécessaire pour résister à un choc majeur comme une attaque hybride ou armée, une catastrophe naturelle, une crise sanitaire (y compris une pandémie) ou une défaillance d'infrastructures critiques, et pour rétablir la situation. La résilience, qui est l'aptitude d'une société à résister à ces chocs et à s'en remettre facilement et rapidement, s'appuie sur la préparation du secteur civil et de la société ainsi que sur des capacités militaires.

Outre les institutions gouvernementales et le secteur privé, la résilience nationale concerne la société civile. La pandémie actuelle et les situations d'urgence potentielles dans le domaine civil montrent l'impact direct sur les citoyens eux-mêmes ainsi que l'importance des sociétés civiles dans l'état de préparation au niveau national et dans les réponses des pays, notamment en ce qui concerne une communication publique efficace et l'accès du public à des informations transparentes, opportunes et exactes pour contrer la désinformation.

Une société parviendra à résister aux chocs et à s'en remettre si ses membres comprennent les défis à relever et ont un rôle actif à jouer. Dans cette optique, la Division Diplomatie publique lance un appel à propositions pour des projets visant à concevoir des solutions innovantes pour le renforcement de la résilience dans nos sociétés civiles, notamment face au défi que représentent la désinformation, les activités d'information hostiles et les autres menaces hybrides, et elle offre dans ce cadre un soutien financier aux organismes à but non lucratif de la société civile désireux de concevoir et de mettre sur pied des projets sur mesure.

2. À PROPOS DE L'APPEL À PROPOSITIONS

Qui peut soumettre une demande de subvention ?

ONG (organisations non gouvernementales), établissements universitaires, think tanks, associations locales et tout autre organisme compétent de la société civile provenant des pays membres de l'OTAN (Albanie, Allemagne, Belgique, Bulgarie, Canada, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, États-Unis, France, Grèce, Hongrie, Islande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Monténégro, Norvège, Pays-Bas, Macédoine du Nord, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie, Turquie)

Budget et durée

Pour cet appel à propositions, un soutien financier couvrant jusqu'à 100 % des coûts sera envisagé. **Les projets doivent être menés à bien d'ici à la fin 2020.**

Procédure à suivre pour la demande de subvention

Si votre organisme remplit les critères susmentionnés et souhaite concevoir un projet allant dans le sens indiqué précédemment et s'inscrivant dans le droit fil des objectifs et priorités expliqués à la partie 4 du présent document, vous pouvez introduire une demande de subvention en envoyant une proposition de projet complète à l'adresse mailbox.publicdiplomacyinformation@hq.nato.int

3. LISTE DES DOCUMENTS REQUIS

La proposition de projet doit comprendre les documents suivants :

I. LETTRE DE DEMANDE DE SUBVENTION

- **datée et signée** par le responsable du projet ;
- établie sur **papier à en-tête officiel** portant le cachet de l'organisme ;
- indiquant (brièvement) l'**objectif du projet** ;
- indiquant 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. FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION (voir le modèle)

- Informations détaillées sur l'organisme demandeur
  Fournir toutes les informations demandées au sujet de l'organisme. Le règlement OTAN n'autorise pas les subventions aux particuliers.

- Points de contact
  Indiquer le nom de deux points de contact (un principal et un autre). Ceux-ci doivent représenter le partenaire qui soumet le projet.

- Type de projet
  Tout projet de diplomatie publique remplissant les critères exposés à la partie 4 du présent document.

- Intitulé du projet
  L'intitulé doit refléter le contenu du projet et rester le même pendant toute la durée du projet.

- Public(s) cible(s)

Si possible, préciser le type de public(s) visé(s) par le projet.

- Lieu
  Le cas échéant, préciser le lieu de l'activité (adresse, ville et pays).

- Date(s)
  Préciser la date ou la période à laquelle le projet aura lieu.

- Demande d'intervention d'un ou de plusieurs conférenciers OTAN
  Fournir les noms des conférenciers OTAN demandés pour l'événement, le cas échéant.

- Partenaires du consortium
  Si la demande de subvention est faite au nom d'un consortium, indiquer les autres organismes qui composent ce consortium.

- Autres institutions participant au parrainage
  Indiquer le nom des autres institutions qui participent au parrainage (y compris le montant du parrainage), ainsi que les fonds propres le cas échéant.

- Coût total estimé et montant demandé à l'OTAN
  Indiquer le montant et la devise. Ce montant doit être le même que celui indiqué dans le tableau budgétaire.

Sur une page distincte, préciser la ventilation budgétaire par catégorie, conformément aux règles financières exposées ci-après (donner suffisamment de détails sur le type et la nature des différents coûts), y compris le montant total demandé à l'OTAN. Les coûts des services ou produits demandés doivent se situer dans la fourchette des prix du marché.

III. APERÇU DE L'ACTIVITÉ PROPOSÉE (voir le modèle joint)

1. **Résumé** : bref résumé de l'activité proposée, y compris sa structure et l'échéance prévue, ainsi que tout autre élément essentiel.

2. **Objectifs** : texte expliquant comment l'activité contribuera à la réalisation d'un ou de plusieurs des objectifs mentionnés à la partie 4.

3. **Public(s) cible(s)** : texte expliquant comment l'activité touchera un ou plusieurs publics essentiels, comme expliqué à la partie 4.

4. **Stratégie** : aperçu de l'approche à adopter pour la réalisation du projet, y compris les principaux messages, canaux de communication et partenaires/influenceurs potentiels. La couverture médiatique attendue, l'utilisation des médias sociaux

comme outil de promotion du projet et les moyens de mise en valeur de l'aide apportée par l'OTAN doivent aussi être abordés.

5. **Mise en œuvre** : aperçu de la manière dont la communication sera assurée et des méthodes qui seront employées. Il faut prévoir un plan déterminant clairement les ressources allouées et les échéances fixées. Mention doit être faite des influenceurs ou des organismes partenaires qui prendront part à l'activité et qui pourraient en accroître la visibilité.

6. **Évaluation** : indiquer quels indicateurs et métriques seront utilisés pour mesurer les produits et les résultats de l'activité.

7. **Produits** : en quoi consistent les produits/quel est le public visé ? Indiquer la couverture attendue : entretiens, clips, brochures, mentions, canaux utilisés, participation aux activités, nombre d'activités organisées, etc.

8. **Résultats** : quel est l'impact/le résultat recherché de l'activité sur le public cible (impact, influence, effets / changement d'attitude/de comportement) ?

Envoyer la proposition de projet ainsi que tous les documents requis à l'adresse électronique ci-après, avec en objet la mention « Accroître la résilience de la société : appel à propositions - NOM DE L'ORGANISAME - PAYS » :

mailbox.publicdiplomacyinformation@hq.nato.int

SEULS LES DOSSIERS <u>COMPLETS</u> DE DEMANDE DE SUBVENTION, INCLUANT TOUS LES DOCUMENTS REQUIS, SERONT PRIS EN COMPTE.

4. DIRECTIVES STRATÉGIQUES

L'appel à propositions est tourné vers un objectif stratégique global : renforcer la résilience des sociétés et des citoyens des pays de l'OTAN face à la désinformation, à la propagande, aux autres activités d'information hostiles et aux menaces hybrides.

A. <u>OBJECTIFS</u>

1. Faire en sorte que les citoyens connaissent et comprennent mieux les moyens de lutter contre la désinformation, la propagande, les autres activités d'information hostiles et les menaces hybrides, et en prennent davantage conscience

2. Concevoir des solutions innovantes et non traditionnelles permettant d'accroître la résilience de la société dans les domaines susmentionnés

3. Produire des contenus utiles sur le long terme, pouvant être partagés largement à l'intérieur comme à l'extérieur de l'OTAN et des réseaux de la société civile.

B. PUBLICS CIBLES

L'OTAN cherche certes à toucher le grand public avec ses activités de communication, mais juge néanmoins prioritaires les groupes suivants :

1. la génération montante (jeunes de 18 à 35 ans) ;
2. les influenceurs, les leaders d'opinion et les décideurs.

C. TYPE D'ACTIVITÉS À PARRAINER

Une diversité de projets sera envisagée. Les expériences seront certes différentes d'une région, d'un pays ou d'un individu à l'autre, mais tous les projets devront aborder les questions centrales suivantes :

« Quelles sont les solutions et techniques innovantes les plus efficaces au niveau de la société pour lutter contre la désinformation, la propagande, les activités d'information hostiles et les menaces hybrides ? Comment faire en sorte que les citoyens contribuent à la résilience de l'OTAN dans ce domaine ?

Parmi les moyens d'y parvenir figurent :

- des activités faisant appel à des solutions innovantes pour renforcer la résilience de la société face à la désinformation, à la propagande, aux activités d'information hostiles et aux menaces hybrides ;
- des rapports analytiques assortis de recommandations ;
- des tables rondes, des séminaires avec des universitaires et des conférences, en présentiel et/ou en ligne ;
- des produits sur support numérique, notamment des documentaires, des entretiens et des outils pédagogiques ;
- d'autres projets innovants.

5. RÈGLES FINANCIÈRES

1. Les directives ci-après, 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 dans le cadre du présent appel à propositions pour des projets et des programmes de diplomatie publique.

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 de programme pour l'événement.

3. En général, seules les dépenses ci-après peuvent donner lieu à un remboursement par l'OTAN :

   - location de matériel d'interprétation ;
   - services de traduction et d'interprétation ;
   - réalisation et diffusion des programmes/invitations, dossiers et actes de conférence ;
   - frais liés à la promotion et à la visibilité de l'activité 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 (classe économique uniquement pour les intervenants/bénéficiaires) ;
   - hébergement à l'hôtel ;
   - repas, collations et réceptions, à condition qu'ils soient directement liés à l'activité, et à concurrence de 25 % du budget total approuvé par l'OTAN ;
   - location d'installations pour l'événement ;
   - location d'équipements ;
   - part des dépenses de personnel de l'organisme demandeur correspondant à l'organisation administrative de l'activité, à concurrence de 10 % du budget total approuvé par l'OTAN[1] ;
   - honoraires versés pour des services spéciaux ayant un rapport direct avec l'activité, mais seulement si ces dépenses sont précisées et jugées admissibles.

4. Sauf indication contraire dans les conditions d'octroi de la subvention, le versement de la subvention OTAN se fait en deux tranches de 50 %. Pour faciliter le paiement, l'organisme doit, lorsqu'il soumet son budget prévisionnel, communiquer par écrit les coordonnées complètes de sa banque (son numéro de compte, adresse, IBAN et SWIFT/BIC).

---

[1] *Pour la part des dépenses de personnel correspondant à l'organisation administrative de l'activité, il faut préciser le nom des employés, le nombre d'heures travaillées et le coût horaire*. *L'état de ces dépenses doit être accompagné des justificatifs appropriés et signé par le responsable financier du partenaire du projet ou son équivalent.*

5. Les versements sont généralement effectués sur le compte bancaire du bénéficiaire 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 qu'après réception par l'OTAN des justificatifs valables pour les dépenses correspondant au budget préalablement approuvé par la Division Diplomatie publique. Le bénéficiaire est invité à envoyer le rapport final complet en version papier (voir la liste des documents requis comme le formulaire/rapport final, les factures/justificatifs, etc.) ainsi qu'en version électronique (envoi du formulaire/rapport final et des factures sous forme numérisée en format PDF, sous la forme d'un fichier unique, à l'aide d'un outil de partage de documents en ligne comme WeTransfer ou Dropbox). Servent normalement de justificatifs les originaux des factures acquittées, les billets d'avion, les notes d'hôtel, entre autres, 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, des copies de cet original, certifiées et signées par le responsable financier de l'organisme ou son équivalent, doivent être communiquées. Les factures pro forma, les relevés bancaires et les copies d'ordres de paiement, où n'apparaît pas le détail des coûts, ne sont pas acceptés. Il en va de même pour 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. Aucun changement de dates, d'intitulé et/ou d'objet ne pourra être apporté aux projets, événements ou activités subventionnés par l'OTAN sans l'autorisation expresse de l'Organisation. Si l'activité est reportée à un autre exercice fiscal, le bénéficiaire sera tenu de rembourser l'avance versée.

8. Toutes les factures présentées doivent être libellées dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (français/anglais). Pour les originaux établis dans une autre langue, l'ordre de paiement ne pourra être donné qu'après réception de la traduction en français ou en anglais de toutes les informations importantes.

9. La non-présentation, dans un délai raisonnable suivant la fin de l'activité (au plus tard deux mois après la fin du projet, de l'événement ou de l'activité approuvé(e) et au cours de la même année civile), d'une facture – ou de tout autre justificatif valable – portant sur une dépense budgétée peut entraîner l'annulation du versement de la deuxième tranche de la subvention. Cela risque également de compromettre tout soutien ultérieur de l'OTAN aux activités du bénéficiaire. Si, après le versement de la première tranche, le bénéficiaire n'est pas en mesure de mener le projet, l'événement ou l'activité aux dates indiquées dans les documents requis pour l'obtention de la subvention ou s'il ne justifie pas dûment les dépenses approuvées, le bénéficiaire devra rembourser la subvention.

10. Le paiement d'une subvention est accordé à la discrétion de l'OTAN et constitue la limite de sa responsabilité financière envers le bénéficiaire en ce qui concerne le projet, l'événement ou l'activité identifié(e) dans le formulaire de demande de subvention ou dans la lettre d'attribution de la subvention. L'OTAN ne saura être tenue responsable en cas de conséquences, directes ou indirectes, découlant

de l'utilisation de la subvention ou de la modification, du retrait, du non-versement ou de la suspension de la subvention.

11. Le bénéficiaire garantit en toutes circonstances l'OTAN, ses agents, représentants et employés contre toute poursuite, toute réclamation, tous frais et dépens découlant d'un acte ou d'une omission du bénéficiaire, de ses agents, représentants, employés ou sous-traitants.

12. L'OTAN se réserve le droit de retenir tout ou partie de la subvention, ou d'exiger le remboursement partiel ou total de toute subvention déjà versée, si, au moment de la demande de subvention ou à tout moment avant le début du projet, de l'événement ou de l'activité, le bénéficiaire :

    a) a cessé ou cesse ses activités ;
    b) fait ou va faire l'objet d'une mise en liquidation, d'un placement sous administration judiciaire ou *receivership* (administration-séquestre), d'une déclaration de faillite ou de toute autre procédure équivalente dans la juridiction à laquelle il est soumis ;
    c) fait ou va faire l'objet d'une proposition de mise en liquidation judiciaire ou de toute autre procédure d'insolvabilité, y compris un accord volontaire individuel ou un accord volontaire d'entreprise ;
    d) est ou devient redevable à l'OTAN.

13. L'OTAN se réserve également le droit de modifier ou de retenir tout ou partie de la subvention, et/ou d'exiger le remboursement partiel ou total de toute subvention déjà versée si :

    a) le bénéficiaire ne respecte pas les conditions prévues dans le présent document, dans le formulaire de demande de subvention et dans la lettre d'attribution de la subvention ;
    b) le bénéficiaire fournit des informations substantiellement trompeuses, fausses ou inexactes dans la demande de subvention ou dans les documents justificatifs ;
    c) le bénéficiaire cause de l'embarras ou entreprend une action qui jette ou est susceptible de jeter injustement le discrédit sur le nom ou la réputation de l'OTAN et/ou sur l'OTAN proprement dite ;
    d) le bénéficiaire se livre à la fraude fiscale ou, de manière agressive, à des pratiques d'évasion fiscale, de fraude, de corruption ou de collusion ;
    e) le bénéficiaire commet ou a commis un acte interdit par le règlement OTAN.

14. Si l'une des situations décrites au paragraphe ci-avant se produit, le bénéficiaire peut aussi être exclu de toute participation future aux programmes d'aide financière de la Division Diplomatie publique et/ou à tout autre programme de subvention géré par l'OTAN.

15. Lorsque l'OTAN exige le remboursement partiel ou total de la subvention conformément aux présentes règles, le bénéficiaire doit rembourser le montant de la subvention au plus tard 30 jours après la date de réception de la demande de remboursement. Si le bénéficiaire ne rembourse pas la subvention dans les

30 jours qui suivent la demande de remboursement, la somme sera recouvrable en tant que dette civile sans autre procédure.

16. Le bénéficiaire doit avoir un processus d'administration et de vérification sain, qui prévoit notamment des contrôles financiers internes permettant de se protéger contre la fraude et le vol. Tout cas de fraude ou de vol (avéré ou suspecté) lié à une subvention de l'OTAN ou à une activité financée par l'OTAN doit être signalé à l'OTAN dès qu'il est repéré, et le bénéficiaire doit :

    a) expliquer à l'OTAN quelles mesures sont prises pour enquêter sur l'irrégularité ;
    b) tenir l'OTAN informée de l'évolution de l'enquête ;
    c) fournir toute information demandée par l'OTAN au sujet de toute irrégularité signalée.

17. Le bénéficiaire doit avoir et maintenir en place des procédures lui permettant de gérer et de contrôler toute situation réelle ou supposée de partialité ou de conflit d'intérêts. Ni le bénéficiaire ni son personnel ne doivent exercer une activité personnelle, commerciale ou professionnelle qui est ou pourrait être incompatible avec l'une des obligations contractées au titre d'une subvention de l'OTAN ou d'une activité financée par l'OTAN.

18. Le bénéficiaire doit se conformer à tout moment aux obligations que lui impose la législation sur la protection des données. Si demande lui en est faite, le bénéficiaire fournit à l'OTAN tous les documents et éléments d'information relatifs à ses politiques et procédures de protection des données que l'OTAN peut raisonnablement exiger.

19. Le bénéficiaire fait preuve d'un soutien et d'une coopération raisonnables pour fournir à l'OTAN les informations, explications et documents que celle-ci peut ponctuellement exiger pour établir si le bénéficiaire a utilisé la subvention conformément aux conditions d'octroi de cette dernière et aux règlements applicables. Le bénéficiaire fournit à l'OTAN toute information demandée en vertu de la présente clause dans les dix (10) jours ouvrables suivant la demande.

20. Le bénéficiaire conserve, pendant une période de cinq (5) ans à compter de l'exercice financier au cours duquel il a reçu la subvention, l'ensemble des factures, reçus et pièces comptables ainsi que tout autre document (notamment, mais pas exclusivement, la correspondance) en rapport avec les sommes versées au titre des coûts éligibles au financement de l'OTAN.

21. Sous réserve d'un préavis suffisant, le bénéficiaire doit permettre à toute personne autorisée par l'OTAN d'avoir un accès raisonnable à son personnel et à ses documents pendant la période de conservation indiquée au paragraphe ci-avant afin de lui permettre de contrôler le respect par le bénéficiaire des obligations contractées au titre des présentes règles.

22. Le nom ou le logo de l'OTAN ne peuvent être utilisés par le bénéficiaire sans l'autorisation écrite expresse de l'Organisation. Le responsable de programme/l'administrateur de projet identifié dans la lettre d'attribution de la

subvention peut fournir de l'aide en cas de demande d'autorisation. Le bénéficiaire est tenu d'accompagner cette demande d'une description détaillée, complète et transparente de toutes les utilisations qu'il compte faire du nom ou du logo de l'OTAN. Pour chaque utilisation du nom ou du logo de l'OTAN, le bénéficiaire doit s'assurer qu'il dispose bien d'une autorisation écrite.

23. Le bénéficiaire signale à l'OTAN, dès que cela est raisonnablement possible, tout manquement réel ou potentiel à l'une des obligations contractées au titre des présentes règles.

24. Le bénéficiaire ne peut aliéner, notamment par transfert, cession ou novation, à un autre organisme ou à un particulier tout ou partie des obligations et droits qui découlent d'une subvention de l'OTAN, sans l'approbation préalable de l'OTAN.

25. En acceptant une subvention de l'OTAN, le bénéficiaire confirme qu'il a été préalablement informé par l'OTAN que cette dernière ainsi que son personnel, ses biens et ses installations bénéficient de l'immunité de juridiction et d'exécution dans tous les États membres de l'Alliance.

6. MENTION SPÉCIALE SIGNALANT UNE CONTRIBUTION OTAN

L'insertion d'une mention spéciale signalant une contribution OTAN vise principalement à assurer que le rôle de l'OTAN à l'appui de l'événement ou du projet est mis en avant. L'utilisation du logo de l'OTAN est régie par les directives sur l'identité visuelle de l'OTAN. On notera que seules les parties 3.4 et 6 de ces directives sont d'application pour l'utilisation du logo de l'OTAN par des tiers en cas de (co)parrainage de l'OTAN. Le bénéficiaire d'un financement de l'OTAN ne doit en aucun cas utiliser le logo de l'Organisation d'une manière qui donne à penser que l'événement/la publication relève d'une activité officielle de l'OTAN.

En règle générale, la mention spéciale d'une contribution OTAN apposée sur une publication (ou un document de conférence) produite par un organisme extérieur se compose du logo de l'OTAN – format standard de 1,5 cm × 3 cm, à adapter en fonction de la dimension du support – accompagné d'une phrase telle que « Le présent événement bénéficie du soutien de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord ».

Toutes les instructions seront communiquées dès confirmation du financement du projet.

En demandant un financement de l'OTAN, vous acceptez les conditions y afférentes.

7. COMPTE RENDU

La Division Diplomatie publique de l'OTAN ayant besoin d'obtenir en temps utile un retour d'information des partenaires du projet à des fins de compte rendu, il est demandé aux partenaires de fournir ce retour d'information en deux étapes : (1) un rapport d'évaluation **initiale** et (2) un rapport **final.** Si le partenaire du projet n'est pas en mesure de présenter le rapport final, l'OTAN demandera le remboursement de la première tranche de la subvention.

1. RAPPORT D'ÉVALUATION INITIALE

Au plus tard **deux semaines après l'achèvement du projet**, les organisateurs élaborent un rapport d'évaluation initiale, faisant le point sur les effets et les résultats de l'activité et rendant compte des efforts déployés pour promouvoir l'OTAN, y compris des mentions signalant une contribution OTAN. Ce rapport, qui peut être envoyé par voie électronique, doit contenir les informations suivantes :

1.1. Produits (exemples) :

- nombre d'événements organisés et participation (le cas échéant) ;
- public cible touché/participation (nombre de participants, si possible avec ventilation par type de participants) ;
- évaluation de la couverture médiatique (y compris sur le web) sous la forme d'une revue de presse ;
- statistiques et analyse des médias sociaux et captures d'écran des activités menées sur ces derniers ;
- séquences visuelles et sonores et photos en haute résolution.

1.2. Résultats (exemples) :

- Dans quelle mesure les objectifs du projet ont-ils été atteints ?
- Concrètement, quel a été le résultat ?
- Résultats de l'enquête :
  - taux de satisfaction des parties prenantes (avec, si possible, quelques citations) ;
  - changement d'attitude/de comportement : quel sera l'effet sur la perception/le niveau d'information du public cible (changement, amélioration, renforcement, en pourcentages) ?
  - Comment le public va-t-il utiliser les informations reçues ?
  - Réponses favorables (p. ex. votes, citations favorables, etc.).

2. RAPPORT FINAL

Au plus tard **deux mois après l'achèvement du projet**, les organisateurs communiquent un rapport final détaillé, qui doit contenir les informations suivantes :

Partie A : aspects financiers
1. Confirmation des coordonnées bancaires : un document signé et daté certifiant les coordonnées bancaires actuelles.
2. Voir la partie 5 et la liste de contrôle dans le formulaire/rapport final.

Partie B : mise en œuvre du projet et évaluation
1. Un rapport qualitatif détaillé sur le projet, expliquant comment les fonds ont été dépensés et comprenant notamment :

- les produits et les résultats (voir la description à la partie 7.1) ;
- un rapport de synthèse sur les résultats de l'enquête ;
- le programme définitif de l'événement/du projet (le cas échéant) ;
- la liste définitive des participants (le cas échéant) ;
- la liste de tous les participants ayant bénéficié d'une aide financière de l'OTAN pour les repas et l'hébergement.

2. Observations complémentaires (si nécessaire)

3. Traduction de documents : si les originaux ne sont ni en anglais ni en français, tous les éléments essentiels doivent être traduits (voir le point 7 des règles financières).