



PROGRAMMES OTAN DE DIPLOMATIE PUBLIQUE

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

DIRECTIVES RELATIVES AUX DEMANDES DE SUBVENTION

EXERCICE 2021

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières

Subventions de coparrainage pour les projets de la Division Diplomatie publique de l'OTAN	1
Critères de sélection	5
Échéances à respecter.....	6
Niveau du soutien.....	7
Règles financières.....	8
Contributions en nature.....	14
Crédit visuel pour une contribution OTAN	15
Formulaire de demande – liste des documents requis	16
Comment remplir le formulaire de demande de subvention.....	19
Rapport final – liste des documents requis.....	222
Comment compléter le rapport final	26

Subventions de coparrainage pour les projets de la Division Diplomatie publique de l'OTAN

OBJECTIF

L'un des objectifs de la Division Diplomatie publique (PDD) est de mieux faire connaître l'OTAN, ses valeurs, ses politiques ainsi que ses activités, et de favoriser le débat sur les questions touchant à la paix, à la sécurité et à la défense. Pour ce faire, la PDD organise et promeut toute une série d'activités de diplomatie publique – événements en présentiel ou en ligne, conférences, séminaires et divers projets (numériques, multimédias, recherche) – s'adressant à divers publics de par le monde.

La Division Diplomatie publique peut octroyer des subventions de coparrainage pour ces activités sur des thématiques en lien avec la paix et la sécurité. Ces subventions sont généralement accordées à des organisations non gouvernementales, universités, groupes de réflexion et autres entités de la société civile traitant de ces questions.

CONTENU

Alors que l'Alliance se prépare pour l'avenir, le secrétaire général a lancé en 2020 le processus de réflexion OTAN 2030. Cette initiative repose sur trois concepts fondamentaux : faire en sorte que l'Alliance reste forte militairement en investissant dans des capacités militaires, qu'elle soit plus unie politiquement en tant que plateforme pour le dialogue transatlantique, et que son action s'inscrive dans une approche plus ouverte sur le monde. Les explications données ci-après devraient aider les candidats à aligner leurs projets sur l'agenda politique de l'OTAN et ses priorités en matière de communication.

Pôles thématiques

L'OTAN PROTÈGE

La responsabilité première de l'OTAN est de protéger et de défendre le territoire et les populations de ses pays membres contre une attaque. Les projets relevant de cette

thématique devraient englober toutes les activités qui contribuent au renforcement de la posture de dissuasion et de défense de l'OTAN.

L'OTAN UNIT

L'unité doit être au cœur de toutes les activités de l'OTAN. Les projets relevant de cette thématique devraient porter sur l'attachement commun au traité de Washington, l'importance du lien transatlantique, le rééquilibrage du partage de charges et la promotion des valeurs de l'Alliance. Il s'agirait d'étudier comment l'OTAN assure la cohésion des Alliés face aux tentatives de déstabilisation de l'ordre international fondé sur des règles, pour défendre les valeurs communes que sont la liberté, la démocratie et l'état de droit.

L'OTAN REND PLUS FORT

L'OTAN inscrit son action dans une approche mondiale, s'employant jour après jour à renforcer ses pays membres et ses pays partenaires. Au travers de projets et d'activités menés dans le monde entier, l'Alliance cherche à donner aux Alliés, aux partenaires, aux organisations et aux individus les moyens de promouvoir la paix et la sécurité. Ainsi, l'approche « un partenaire, un plan » vise à améliorer l'aide sur mesure proposée aux partenaires de l'OTAN grâce à l'intégration de tous les programmes de coopération politiques et pratiques existants dans un cadre unique, qui renforcera l'efficacité, l'efficience et la cohérence du soutien de l'OTAN proposé aux partenaires et ce, dans l'intérêt ces derniers et de l'Alliance.

Thèmes spécifiques possibles¹ :

Renforcement de la résilience : l'Alliance continue de renforcer sa capacité individuelle et collective à résister à toutes les formes d'attaque, conformément à l'article 3 du traité de Washington. Comme on l'a vu pendant la pandémie de COVID-19, des actions hostiles d'information et de désinformation sont dirigées contre les valeurs fondamentales de l'Alliance, l'objectif étant de saper la résilience des citoyens des pays membres. Une

¹ La liste n'est pas exhaustive, et d'autres thèmes pertinents relevant des pôles thématiques peuvent être envisagés pour les projets à subventionner.

DIVISION DIPLOMATIE PUBLIQUE DE L'OTAN - SUBVENTIONS DE COPARRAINAGE

coopération plus étroite entre l'OTAN et les institutions multilatérales, notamment l'UE, est absolument essentielle si l'on veut pouvoir répondre à ce défi commun.

Défense et dissuasion : la défense collective reste la responsabilité première de l'Alliance, et la dissuasion est un élément central de la stratégie globale de l'OTAN, qui consiste à prévenir les conflits et la guerre, à protéger les Alliés, à préserver la liberté de décision et d'action, et à sauvegarder les principes et les valeurs qu'elle défend, à savoir la liberté individuelle, la démocratie, les droits de la personne et l'état de droit. Le dispositif de dissuasion et de défense de l'OTAN repose sur une combinaison appropriée de capacités nucléaires, conventionnelles et de défense antimissile, complémentaires les unes des autres, ainsi que sur un éventail de ressources civiles et militaires à l'appui de ces capacités et, plus généralement, de la posture de l'Alliance.

Russie : la Russie continue de rendre l'environnement euro-atlantique moins stable et moins prévisible en menant de manière soutenue et coordonnée des activités informationnelles hostiles et des campagnes de désinformation. L'unité politique de l'Alliance, ainsi que la capacité militaire robuste de l'OTAN et sa volonté de protéger les citoyens et le territoire de ses pays membres, contribuent à éviter les malentendus et les erreurs d'appréciation, et à garder ouvertes les voies du dialogue afin d'aider à accroître la transparence et à réduire les risques.

Sud : l'instabilité dans le voisinage méridional de l'OTAN demeure une menace pour la sécurité de l'Alliance et de ses partenaires. Le terrorisme visant les partenaires de l'OTAN et les populations des pays membres, quelles que soient ses formes et ses manifestations, nuit à la stabilité et à la prospérité internationales et risque de saper la détermination et la confiance des citoyens de ces pays.

Armes nucléaires et maîtrise des armements : dans un monde incertain, les armes nucléaires contribuent à préserver la paix, à prévenir les actions coercitives et à décourager toute agression. L'OTAN reste attachée à l'existence d'un système efficace de maîtrise des armements, de désarmement et de non-prolifération.

Chine : bien que l'OTAN ne considère pas la Chine comme un adversaire, l'essor de ce pays change fondamentalement l'équilibre mondial des pouvoirs, ce qui entraîne des conséquences pour l'Alliance. L'OTAN restera une alliance régionale mais, pour faire face à l'évolution de l'environnement de sécurité mondial et défendre les règles et institutions

DIVISION DIPLOMATIE PUBLIQUE DE L'OTAN - SUBVENTIONS DE COPARRAINAGE

internationales qui assurent la sécurité des Alliés depuis des décennies, elle doit adopter une approche plus globale.

Innovation et adaptation : en lien avec le processus OTAN 2030, l'OTAN met en œuvre un programme dynamique d'innovation avec la participation des milieux universitaires et du secteur privé. L'OTAN est à la pointe de l'innovation dans l'ensemble des pays de l'Alliance, dans des domaines tels que l'intelligence artificielle, les technologies liées aux systèmes autonomes, les technologies quantiques et les biotechnologies, pour n'en citer que quelques-uns. L'espace est un milieu dynamique, en évolution rapide, qui est essentiel au dispositif de dissuasion et de défense de l'Alliance. En 2019, les Alliés ont adopté la politique spatiale de l'OTAN et reconnu l'espace comme milieu d'opérations, au même titre que les milieux aérien, terrestre, maritime et cyber.

Réponse de l'OTAN à la pandémie de COVID-19 : les pays de l'Alliance font preuve de solidarité dans la lutte contre la pandémie de COVID-19. Les personnels militaires de l'OTAN et de ses pays membres appuient l'action menée par le secteur civil – ils mettent à disposition des moyens de transport aérien militaires, construisent des hôpitaux de campagne, partagent leur expertise médicale et aident à concevoir des réponses innovantes. Si l'OTAN continue de prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger ses forces armées, sa disponibilité opérationnelle n'en demeure pas moins intacte, et l'Alliance continue d'assurer une dissuasion et une défense efficaces. Les forces de l'OTAN restent vigilantes et prêtes à répondre à toute menace.

SENSIBILISATION À L'UTILISATION DES RÉSEAUX SOCIAUX

La Division Diplomatie publique de l'OTAN encourage vivement les organisateurs à rejoindre le groupe Facebook officiel « NATO Engagement » (<https://www.facebook.com/groups/NATOEngagement>), où ils pourront dialoguer avec une communauté d'interlocuteurs et de partenaires intéressés. Les organisateurs sont également invités à faire la promotion de leurs projets sur cette plateforme avant un événement et à demander qu'il soit diffusé en direct et en différé au sein de cette large communauté. Ils pourront ainsi toucher le public cible voulu et bénéficier d'une couverture plus étendue.

Critères de sélection

La Division Diplomatie publique de l'OTAN se fonde sur les critères ci-après pour sélectionner les projets pouvant faire l'objet d'un coparrainage :

- adéquation avec l'agenda politique de l'OTAN et les priorités de cette dernière en matière de communication ;
- valeur éducative et/ou pertinence pour le débat public sur des questions touchant à la paix et à la sécurité ; contribution du projet à l'objectif de l'OTAN consistant à favoriser un débat éclairé sur ces questions ;
- portée et impact attendus du projet ;
- capacité du demandeur à utiliser les ressources avec efficacité pour parvenir au résultat attendu ;
- enfin, l'OTAN se réserve le droit de refuser un projet si le demandeur a précédemment bénéficié d'une subvention de l'OTAN sans en avoir respecté les obligations.

Les décisions quant au soutien des projets et au montant des subventions relèvent exclusivement des autorités de l'OTAN.

Échéances à respecter

Nous vous invitons à soumettre vos demandes de subvention dans le cadre de l'un des deux cycles de financement prévus tout au long de l'année. Les échéances à respecter par les pays membres et les pays partenaires sont indiquées dans le tableau ci-dessous. Le projet doit débuter et arriver à son terme au cours de la même année civile (2021).

A. Pays membres

Date limite pour l'envoi des demandes de subvention	Lancement du projet
31 janvier 2021	1 avril - 31 juillet 2021
15 mai 2021	1 août - 31 décembre 2021

B. Pays partenaires

Date limite pour l'envoi des demandes de subvention	Lancement du projet
31 janvier 2021	1 avril - 31 juillet 2021
15 mai 2021	1 août - 31 décembre 2021

Niveau du soutien

- Pour les projets représentant une dépense maximale de 10 000 €, l'OTAN peut intervenir à concurrence de 100 % du budget.
- Pour les projets représentant une dépense comprise entre 10 000 et 20 000 €, le parrainage pourra porter sur un montant maximum de 10 000 €.
- Pour les projets d'un montant supérieur à 20 000 €, la prise en charge maximale admissible sera de 50 %.

Si le coût final d'un projet est inférieur à l'estimation initiale, le parrainage de l'OTAN sera revu à la baisse en conséquence.

Règles financières

Les règles ci-après s'appliquent à tout organisme extérieur à but non lucratif qui introduit une demande de subvention pour un projet ou programme auprès de la Division Diplomatie publique de l'OTAN.

Afin d'éviter tout malentendu ou de parer à d'éventuels litiges entre les parties, les demandes doivent impérativement fournir toutes les informations demandées. En cas de doute, n'hésitez pas à contacter le/la responsable de programme OTAN (si cette personne est connue) ou à envoyer vos questions à l'adresse générale mailbox.publicdiplomacyinformation@hq.nato.int. (Pour les demandes émanant d'organismes russes ou ukrainiens, on s'adressera aux bureaux d'information de l'OTAN implantés dans ces pays. Pour plus de détails, voir le paragraphe 4 de la section « Formulaire de demande »).

Pour qu'un projet soit admissible à une subvention, l'OTAN doit avoir reçu tous les documents requis avant l'échéance fixée (voir plus haut). L'OTAN s'efforcera de rendre sa décision dans un délai maximum de deux **(2) mois après l'échéance fixée**.

Le projet doit débuter et arriver à son terme au cours de la même année civile.

Généralement, les dépenses ci-après comprises dans le programme de subventions peuvent donner lieu à un remboursement par l'OTAN :

- services Internet fournis et facturés par des tiers ;
- honoraires du modérateur et des conférenciers, au titre de services fournis et facturés par des tiers ;
- dépenses directement liées aux livrables d'un projet donné (sauf si elles sont comptabilisées au titre des frais généraux) ;
- frais de transport. Pour le transport aérien, en classe économique uniquement, et seulement pour les intervenants ou les participants ;
- hébergement en hôtel d'une catégorie raisonnable ;
- repas, pauses et réceptions, s'ils sont en lien direct avec le projet, et à concurrence de 25 % du coût final couvert par le coparrainage OTAN ;
- location d'installations fournies et facturées par des tiers ;
- location d'équipements fournis et facturés par des tiers ;
- services d'interprétation et de traduction fournis et facturés par des tiers ;
- frais liés à la promotion du projet et à sa visibilité, sous réserve que les montants en question puissent être étayés par des documents et que les services en question

soient fournis et facturés par des tiers, par ex. photographie, frais de production (vidéo ou internet), frais pour matériel électronique, frais de diffusion ;

- honoraires versés pour des services spéciaux en lien direct avec le projet parrainé, à condition que ces dépenses soient présentées de manière détaillée et aient été préalablement approuvées par l'OTAN ;
- services fournis et facturés par des tiers : réalisation et diffusion des programmes/invitations, documentation fournie aux participants et évaluations a posteriori ;
- éventuellement, un montant pour frais généraux correspondant à 5 % du coût final pris en charge par l'OTAN et destiné à couvrir l'ensemble des frais liés à l'administration du projet. Il est à noter que ces types de frais ne pourront pas être comptabilisés au titre d'autres rubriques.

Les frais occasionnés par la participation d'agents du Secrétariat international de l'OTAN sont pris en charge par l'OTAN. Par conséquent, la demande de coparrainage ne peut en aucun cas porter sur ce type de coûts.

En règle générale, les dépenses de personnel ne sont pas prises en charge. Les services et produits fournis par le bénéficiaire sous forme de livrables concrets (par ex., prise de vues, édition, traduction, rédaction de rapports, produits en ligne et développement de contenus) peuvent être pris en considération s'ils satisfont aux conditions ci-après :

- les prestations faisant l'objet de la demande doivent être confiées à des professionnels ayant la formation et l'expérience voulues (par ex., les traductions seront effectuées par des traducteurs professionnels) ;
- le rapport final doit inclure les relevés horaires (date/heures/temps passé sur le projet) des professionnels en question, les tarifs horaires et/ou le prix par prestation ;
- Le bénéficiaire doit joindre une déclaration indiquant que le prix demandé est équivalent ou inférieur au prix du marché local pour les livrables considérés.

Si le bénéficiaire doit faire appel aux services d'une entreprise privée, les justificatifs ci-après devront être annexés au rapport final :

- cahier des charges ;
- description détaillée des livrables ;
- coûts ;
- durée/calendrier ;

- déclaration confirmant l'absence de lien direct ou indirect avec un quelconque membre de l'organisme bénéficiaire ;
- déclaration du contractant confirmant que ses obligations/responsabilités n'ont pas été sous-traitées ;
- facture acquittée.

Le bénéficiaire qui souhaiterait percevoir une avance de 50 % du montant approuvé pour le parrainage doit en faire clairement état dans sa lettre de demande. Une fois le projet terminé et après réception par l'OTAN du rapport final avec tous les justificatifs, le solde pourra être payé sous réserve des conditions ci-après :

- le coût total final pour chaque catégorie de dépense prise en charge par l'OTAN et le coût final total du projet seront équivalents ou supérieurs à l'estimation donnée dans le budget au moment de la demande.

Si les coûts exposés sont inférieurs aux montants figurant dans l'estimation, seules les dépenses effectives seront remboursées ;

- pour une subvention à 100 % (voir « Niveau du soutien »), l'OTAN devra avoir reçu tous les justificatifs. Ceux-ci devront satisfaire aux critères exposés dans les présentes directives, être lisibles et formatés correctement ;
- pour une subvention partielle (voir « Niveau du soutien »), l'OTAN devra avoir reçu tous les justificatifs pour un montant équivalent au moins au double du montant approuvé pour le parrainage. Ces justificatifs devront satisfaire aux critères exposés dans les présentes directives, et être lisibles et formatés correctement (par ex., si le coût total estimé pour une conférence s'établit à 80 000 € et que le parrainage de l'OTAN a été fixé à 20 000 €, les justificatifs à fournir devront porter sur 40 000 € au moins).

Le budget inclus dans le rapport final doit suivre la même présentation que le budget initial approuvé, communiqué par l'OTAN avec la lettre d'agrément. Toutes les pièces justificatives (factures, contrats, titres de transport, etc.) doivent porter un numéro de référence correspondant au numéro inscrit dans la première colonne du budget figurant dans le rapport final. Le bénéficiaire devra produire un récapitulatif des coûts par catégorie de dépenses, de manière à ce que les chiffres déclarés puissent être aisément retrouvés et vérifiés.

Dans le cadre des coparrainages, l'OTAN ne peut pas transférer des fonds directement à des individus (entreprises privées ou personnes physiques). Elle ne peut effectuer des paiements directs qu'à des institutions et des organismes reconnus.

La désignation du bénéficiaire doit être identique à celle du titulaire du compte en banque.

Tous les justificatifs doivent être lisibles et libellés en français et en anglais, les deux langues officielles de l'OTAN. Si les originaux sont rédigés dans une autre langue que l'anglais ou le français, l'organisme bénéficiaire doit fournir la traduction de toutes les informations essentielles, à savoir la date, le nom du fournisseur, du prestataire et/ou du client, la nature du service ou de la dépense, et tout autre renseignement utile.

Justificatifs acceptés :

- factures acquittées ;
- factures de transport, notes d'hôtel ;
- l'OTAN accepte les reçus en version numérisée au format PDF, à condition qu'ils soient communiqués sous la forme d'un fichier unique à l'aide d'un outil de partage de documents en ligne (par ex. WeTransfer ou Dropbox). Le bénéficiaire devra alors conserver les originaux durant cinq (5) années au moins, pour audit éventuel par l'OTAN.

Ne sont pas acceptés :

- les factures pro forma, les dépenses non accompagnées des factures correspondantes, les relevés de banque et les copies d'ordre de paiement non accompagnés de factures justificatives ; les indemnités journalières ou per diems ne sont pas prises en charge par l'OTAN.

S'il doit être précisé, le taux de change à la date de l'activité proviendra obligatoirement d'une source officielle (par ex., banque nationale).

L'OTAN se réserve le droit de demander des documents supplémentaires si elle le juge nécessaire.

Si la date, l'intitulé, le caractère et/ou la configuration du projet sont modifiés, le bénéficiaire doit, avant le début du projet, en informer immédiatement par écrit le/la responsable du programme OTAN. Si le projet est reporté à une autre année civile, le bénéficiaire sera tenu de rembourser l'avance versée. Le (co)parrainage octroyé sera annulé. Une nouvelle demande pourra être soumise pour l'exercice budgétaire suivant, étant entendu que son évaluation s'effectuera en fonction de l'évolution des priorités.

Une fois le coparrainage approuvé et la lettre d'agrément envoyée, les montants budgétisés et les catégories de dépenses approuvés ne peuvent pas être modifiés sans accord préalable. S'il s'avère indispensable d'ajuster les montants compris dans certaines catégories de dépenses, une demande d'ajustement assortie de justifications doit être présentée à l'OTAN dans les meilleurs délais, deux (2) semaines au moins avant le début du projet parrainé. Il n'est pas possible de solliciter un relèvement du montant global du parrainage.

Rapports :

- le formulaire/rapport d'évaluation initiale doit être envoyé en version électronique à la Division Diplomatie publique de l'OTAN **sous forme d'un fichier Word au plus tard deux (2) semaines après l'activité/l'achèvement du projet ;**
- le rapport final complet (formulaire à compléter, tableau financier, rapport d'évaluation et tous justificatifs) doit être envoyé à la Division Diplomatie publique de l'OTAN **au plus tard deux (2) semaines après l'activité/l'achèvement du projet, en version électronique (par ex. wetransfer.com, Dropbox) sous forme d'un unique fichier PDF modifiable, et en version papier à l'adresse mentionnée dans la lettre d'octroi de la subvention. Le tableau financier détaillé est à joindre sous forme de fichier Excel modifiable.**

La non-soumission, par le bénéficiaire, des factures ou de toute autre pièce justificative crédible (voir plus haut) dans les deux (2) mois suivant la fin du projet peut donner lieu à

l'annulation du paiement de la seconde tranche de la subvention. Cela risque également de compromettre tout soutien ultérieur de l'OTAN aux activités du bénéficiaire.

En cas de non-soumission du rapport final par le bénéficiaire, l'OTAN demandera le remboursement de la première tranche de la subvention.

Si, après le versement de la première moitié de la subvention OTAN, le bénéficiaire n'est pas en mesure de mener le projet parrainé à bonne fin ou de fournir les justificatifs pour les dépenses approuvées, l'OTAN lui en demandera également le remboursement.

Contributions en nature

Le calcul du coût total d'un projet peut, exceptionnellement, intégrer des contributions en nature, pour autant que celles-ci remplissent **toutes** les conditions ci-après :

- les contributions en nature sont indiquées et mentionnées comme telles dans le formulaire de demande ;
- les contributions en nature sont concrètes et quantifiées (par ex., utilisation gratuite d'une salle de conférence, services de restauration offerts, installation et utilisation de matériel d'interprétation à titre gracieux) ;
- les contributions en nature n'ont aucun lien direct ou indirect avec des frais de personnel, des honoraires ou des droits d'auteur ;
- les contributions en nature sont étayées par des documents, lesquels sont présentés avec le rapport final (par ex., sous la forme d'un certificat établi par le donateur) ;
- le montant indiqué par le demandeur pour les contributions en nature est équivalent ou inférieur au prix du marché pour les biens/prestations en question.

Important : les contributions en nature ne représentent qu'une partie du coût global d'une activité et ne peuvent en aucun cas être couvertes ou donner lieu à un remboursement par cette dernière.

Crédit visuel pour une contribution OTAN



Dans le cadre de ses activités de diplomatie publique, l'OTAN apporte, sous diverses formes, une aide à des tiers pour des événements ou des projets non commerciaux.

Le crédit visuel pour une contribution de l'OTAN vise principalement à garantir que le soutien apporté par l'Organisation à l'événement ou au projet en question soit reconnu. Par contre, l'utilisation du logo de l'OTAN par le bénéficiaire d'un projet de coparrainage ne doit en aucun cas donner à penser que l'événement ou la publication relève d'une activité officielle de l'OTAN.

Les modalités d'utilisation du logo de l'OTAN sont précisées dans les directives sur l'identité visuelle de l'OTAN. En règle générale, le crédit visuel pour une contribution OTAN à des publications ou des documents de conférence produits par des tiers 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 est coparrainé par l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord ».

Les directives sur l'identité visuelle ainsi que les versions numériques du logo de l'OTAN vous seront communiquées dès confirmation de l'octroi de votre subvention. (Note : si votre projet vient à l'appui d'activités de communication OTAN particulières, la PDD pourra également vous donner accès à une série d'outils spécifiques dans lesquels vous trouverez des directives et des références utiles pour l'exécution des activités en question).

En demandant une subvention de coparrainage, vous acceptez de vous conformer aux conditions susmentionnées.

DEMANDE DE SUBVENTION – LISTE DES DOCUMENTS REQUIS

Formulaire de demande – liste des documents requis

La demande de subvention doit inclure les documents suivants :

1. Lettre de demande :

- datée et signée par la personne responsable du projet ;
- établie sur papier à en-tête officiel portant le cachet 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.

2. Présentation structurée du projet (objectifs, public cible, stratégie, mise en œuvre, évaluation).

2.1. **Résumé** : un bref résumé de l'activité proposée (structure, calendrier, etc.).

2.2. **Objectifs** : explication de la contribution apportée par l'activité dans le cadre de l'agenda actuel de l'OTAN et de ses priorités en matière de communication.

2.3. **Public cible** : description du public auquel s'adresse l'activité. Indiquer le nombre de personnes constituant la cible. S'agit-il de modifier ou d'influencer l'attitude et le comportement du public cible en vue de réaliser l'objectif ? Quels sont les obstacles au changement que l'activité aiderait à surmonter ?

2.4. **Stratégie** : aperçu de la démarche envisagée –question traitée/message, canaux de communication et partenaires/influenceurs. La couverture médiatique attendue, l'utilisation des réseaux sociaux comme outils de promotion du projet, et les moyens de mise en valeur du soutien apporté par l'OTAN doivent aussi être abordés.

2.5. **Mise en œuvre** : aperçu de la manière dont la communication sera assurée ainsi que des méthodes qui seront employées, avec un plan clair d'affectation des ressources assorti d'échéances (y compris un calendrier provisoire indiquant les grandes étapes et les événements clés s'inscrivant dans le cadre de l'activité). Il est également recommandé de mentionner les influenceurs ou les organismes

DEMANDE DE SUBVENTION – LISTE DES DOCUMENTS REQUIS

partenaires qui pourraient donner davantage de visibilité à l'activité ou amplifier l'effort de communication.

2.6. **Évaluation** : présentation des paramètres utilisés pour mesurer les produits et les résultats attendus de l'activité. Un outil d'évaluation en ligne permettant de compiler le retour d'information des participants sera conçu en coopération avec la PDD.

2.7. **Produits** : quels sont les produits fournis/quelle est la cible atteinte ? (distribution, visibilité, portée).

- Livrables
- Cible atteinte
- Couverture escomptée, en ligne comme hors ligne – par ex. coupures de presse (articles, interviews, clips, etc. avec liens) et métriques relatives aux réseaux sociaux (nombre de posts, de vues, portée, partage, mentions, taux d'engagement, etc.).

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

- Modifications quantifiables induites par le projet – par ex., résultat de l'évolution du comportement (de la perception).
- Résultat effectif par rapport au résultat escompté - les objectifs ont-ils été atteints ?

Fixer des objectifs spécifiques et les délais d'exécution correspondants.

Formulaire de demande de subvention dûment complété

Faites parvenir votre demande, accompagnée de tous les justificatifs nécessaires, à l'administrateur(trice) responsable au sein de la Division Diplomatie publique de l'OTAN et/ou par courrier électronique à l'adresse mailbox_publicdiplomacyinformation@hq.nato.int.

DEMANDE DE SUBVENTION – LISTE DES DOCUMENTS REQUIS

Les demandes émanant d'un organisme russe doivent être envoyées à l'adresse suivante :

NATO Information Office
attached to the Embassy of Belgium
Ul. Mytnaya 3
119049 Moscow
Russian Federation

Tél : +7 495 937 3640 / 3641
Courriel : office@nio-moscow.nato.int

Les demandes émanant d'un organisme ukrainien doivent être envoyées à l'adresse suivante :

NATO Information & Documentation Centre
4L Sikorsky Street
04112 Kyiv
Ukraine

Tél : + 380 44 2990 619 Courriel : nidc@nato.kiev.ua

**SEULS LES FORMULAIRES DE DEMANDE DÛMENT REMPLIS ET ACCOMPAGNÉS DE
TOUS LES DOCUMENTS DEMANDÉS SERONT PRIS EN CONSIDÉRATION**

COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION

Comment remplir le formulaire de demande de subvention

Liste récapitulative

Cette liste doit aider l'organisme demandeur à s'assurer que le formulaire contient toutes les informations demandées.

Informations sur le projet

- Organisme à but non lucratif : fournir toutes les informations demandées au sujet de l'organisme à but non lucratif. Le Règlement financier de l'OTAN n'autorise pas le paiement de subventions à des personnes physiques. Veuillez noter que la/les personne(s) de contact doit/doivent impérativement représenter le bénéficiaire.
- Type de projet : tout projet de diplomatie publique répondant aux critères fixés par l'OTAN, par ex. conférence, atelier, séminaire, concours de dissertation, film documentaire, manifestation publique, projet Internet, projet audiovisuel, etc.
- Intitulé du projet : l'intitulé doit refléter le contenu du projet et rester le même pendant toute la durée du projet.
- Public visé : quantifier la cible et préciser le type de public – p. ex. médias, société civile, faiseurs d'opinion, professionnels, jeunes – et donner un chiffre approximatif pour chacune de ces catégories.
- Préciser si le projet est une activité en ligne/en présentiel/hybride. S'il s'agit d'une activité en présentiel/hybride, en préciser le lieu. Indiquer l'adresse complète du lieu de l'activité ainsi que la date de l'événement.
- Autres institutions participant au parrainage : indiquer le nom de chaque institution de coparrainage et le montant estimatif correspondant, y compris les contributions en nature et les fonds propres. Ce champ est obligatoire pour tout projet parrainé par l'OTAN, sauf si cette dernière prend en charge l'intégralité des coûts.
- Demande d'intervention d'un ou de plusieurs conférenciers OTAN : le cas échéant, indiquer les noms (et éventuellement le titre) des conférenciers OTAN.
- Budget total/montant demandé à l'OTAN : indiquer le coût total estimatif du projet et le montant total demandé auprès de la Division Diplomatie publique de l'OTAN, en précisant la devise utilisée. Ces montants doivent impérativement être identiques aux totaux figurant dans le tableau financier.

COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION

Tableau financier

- a) Frais de déplacement des conférenciers : (Note : hors agents de l'OTAN, dont les frais de déplacement sont obligatoirement pris en charge par le budget de l'Organisation)
 - hébergement en hôtel – coût total estimatif correspondant au nombre total de nuitées multiplié par le tarif par nuitée ;
 - transport – frais de transport aller-retour des conférenciers vers et depuis le lieu de l'activité, auxquels viennent s'ajouter les déplacements sur place (avion, train, taxi, bus ou location de minibus).
- (b) Frais de déplacement des participants :
 - même principes qu'au point (a)
- (c) Repas/Restauration : ce poste ne peut dépasser 25 % des coûts finaux couverts par un coparrainage OTAN. Il doit s'agir de prestations fournies et facturées par des tiers. Les coûts estimatifs doivent être répartis en trois catégories, à savoir :
 - repas : préciser le nombre de repas et le nombre estimé de participants ;
 - collations : préciser le nombre de collations et le nombre estimé de participants ;
 - réception : préciser le nombre de réceptions et le nombre estimé de participants.
- (d) Locations : il doit s'agir de prestations fournies et facturées par des tiers. Tous les coûts doivent être conformes au prix pratiqués sur le marché pour les services demandés. Pour le poste « autres », on donnera une description des prestations visées.
- (e) Services linguistiques : il doit s'agir de prestations fournies et facturées par des tiers. Dans tous les cas, les coûts doivent être conformes au prix pratiqués sur le marché pour ce type de services.
- (f) Frais d'organisation : cette rubrique comprend les dépenses découlant de l'organisation de l'activité qui sont directement supportées par le bénéficiaire, à savoir :
 - frais généraux de 5% : comme expliqué dans les règles financières, des frais généraux correspondant à 5 % de la subvention finale de l'OTAN peuvent

COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION

être comptabilisés au titre de l'ensemble des coûts liés à l'administration du projet et à d'autres dépenses du type rémunérations, frais et honoraires. On notera que ces coûts ne peuvent pas être comptabilisés dans d'autres catégories de dépenses.

- (g) Livrables : il s'agit de services et de produits fournis par le bénéficiaire sous forme de livrables concrets (par ex., prise de vues, édition, traduction, rédaction de rapports, produits en ligne et développement de contenus). Pour des instructions plus détaillées, voir le point 6 plus haut.
- (h) Autres : fournir une description des besoins en question. Il doit s'agir impérativement de services ou de produits fournis et facturés par des tiers. Tous les coûts doivent être conformes aux prix pratiqués sur le marché pour les services ou les produits en question. Exemples :
 - activités en ligne, par ex. création d'une page Internet et suivi des médias sociaux, assurés et facturés par des tiers ;
 - honoraires du modérateur et du/des conférencier(s) : ces honoraires couvrent des prestations fournies par des experts reconnus. Les agents de l'OTAN et représentants des pays membres ne peuvent percevoir des honoraires lorsqu'ils sont présents à titre officiel. Par ailleurs, l'OTAN ne rembourse pas les honoraires versés aux conférenciers et au modérateur quand ceux-ci sont membres de l'organisme bénéficiaire.
 - produits et services audiovisuels : dans le cas de certains livrables produits en interne, l'OTAN peut envisager le remboursement des coûts directement engagés. Pour plus de détails, voir le point 6 plus haut.
 - Tous les autres coûts, assortis d'une description complète, doivent être mentionnés.

Note : la mention « fourni et facturé par un tiers » signifie qu'une relation juridique et commerciale doit obligatoirement exister entre le demandeur et le fournisseur. Une facture officielle indiquant la date, l'adresse et la désignation du fournisseur ainsi que la liste et les prix des biens et/ou services fournis doit être annexée au rapport final.

Rapport final – liste des documents requis

La Division Diplomatie publique de l'OTAN a besoin d'obtenir en temps utile un retour d'information des bénéficiaires du projet, à des fins de compte rendu. Ce retour d'information comprend deux étapes : le rapport d'**évaluation initiale** et le rapport **final**. Les directives applicables en la matière figurent ci-après.

Rapport d'évaluation initiale

Deux semaines au plus tard après l'achèvement du projet, les organisateurs remplissent le formulaire du rapport d'évaluation initiale, dans lequel ils analysent les effets et les résultats de l'activité et rendent compte des efforts menés pour promouvoir l'OTAN, notamment à l'aide des supports d'identité visuelle OTAN. Ce rapport peut être transmis par courriel **sous forme d'un fichier Word**.

Il comprend les informations suivantes :

1.1. Objectifs du projet :

- fournir un bref résumé du projet/de l'activité mis en œuvre.
- à quel(s) public(s) le projet s'adressait-il ?
- quels étaient l'objectif initial de l'événement et les résultats escomptés (p. ex. impact, évolution de la perception ou du comportement, sensibilisation, etc.) ?

1.2. Produits du projet :

- livrables : recenser l'ensemble des produits/services/publications concrets élaborés en lien avec l'activité et les joindre au rapport.
- caractéristiques démographiques des participants : joindre également la liste définitive des participants.
- audience en ligne et métrique d'audience
- couverture médiatique et numérique, articles de presse (indiquer le lien vers les médias en ligne cités ; recenser les publications dans la presse écrite ; recenser les chaînes de télévision/radio + public potentiel – le cas échéant)

1.3. Résultats du projet :

- décrire en quoi l'activité a contribué à la réalisation de l'objectif du projet et recenser les résultats obtenus par rapport aux résultats escomptés (p. ex. impact, évolution de la perception ou du comportement, sensibilisation, etc. Comparer l'objectif initial indiqué au point 1.1 par rapport au résultat obtenu.)
- Résultats de l'enquête : vérifier que les participants ont rempli le questionnaire distribué, puis contacter la PDD pour obtenir les résultats de l'enquête et les joindre au présent rapport avant de l'envoyer.
- Dresser une liste des autres informations ou contenus connus afin d'aider l'OTAN à comprendre l'impact de votre projet/activité, notamment les principaux messages utilisés, l'insertion de la marque OTAN, et les résultats non prévus.

Fournir également la liste définitive des participants et le programme définitif, ainsi que quelques photos/vidéos de qualité en haute résolution, ou des captures d'écran de publications sur les réseaux sociaux, s'il y a lieu.

Dans le cas de projets à long terme, des rapports d'évaluation intermédiaire peuvent être exigés. Les modalités sont à convenir avec l'administrateur(trice) OTAN responsable.

Rapport final

Au plus tard **deux mois** après l'achèvement du projet, les organisateurs communiquent un rapport final.

On notera que le rapport final doit être envoyé à la fois en version électronique (sous forme d'**un fichier PDF modifiable**, au moyen d'un outil de partage de documents en ligne tel que WeTransfer ou Dropbox), et en version papier (documents originaux ou copies certifiées).

Ce rapport doit inclure les informations suivantes :

2.1. Partie A (informations financières)

2.1.1 Formulaire/Rapport final

Le rapport financier et ses annexes suivent strictement les catégories de dépenses examinées et approuvées au départ par la Division Diplomatie publique de l'OTAN. Tous les documents doivent porter des numéros de référence et être regroupés conformément aux catégories apparaissant dans le rapport. Par ailleurs, toutes les

annexes au rapport financier doivent être présentées dans le même ordre que celui adopté pour ce dernier et pour le budget approuvé.

2.1.2 Factures détaillées

Les factures doivent indiquer clairement l'adresse, le numéro de téléphone et le nom de l'organisme, ainsi que la description/finalité du bien/service acheté/loué et la date de la transaction. Tous les reçus et factures peuvent être présentés sous forme de photocopies à condition que ces dernières soient numérotées et portent une référence claire à la liste présentée dans le rapport final. Plusieurs reçus/factures peuvent être photocopiés sur la même page, à condition de rester lisibles et de porter les références mentionnées ci-dessus. Les dates figurant sur les factures/reçus doivent correspondre à la date de l'activité.

Notes : les pourboires (taxis, service) ne sont pas remboursés. Les reçus ne satisfaisant pas à ce critère seront refusés.

En cas de subvention partielle (voir « Niveau du soutien »), tous les justificatifs admissibles portant sur des montants équivalents au moins au double du montant approuvé pour le parrainage devront être fournis.

Si le coût final d'une activité est inférieur au budget approuvé initial, le niveau total de remboursement est calculé au prorata du pourcentage initialement accepté par l'OTAN. Exemple : si le coût total de l'activité a été estimé à 30 000 €, que l'OTAN a approuvé un parrainage à concurrence de 15 000 € (50 % de 30 000 €) et que les justificatifs présentés portent sur un montant de 28 000 €, le parrainage de l'OTAN sera réduit en conséquence et ramené à 14 000 € (50 % de 28 000 €).

2.1.3 Tableau financier détaillé

Le tableau financier détaillé (fichier Excel) doit être correctement rempli. Il doit présenter une ventilation budgétaire détaillée des dépenses indiquées sur le formulaire correspondant et mentionner les références des pièces justificatives annexées. N'hésitez pas à adapter le tableau en fonction des informations que vous devez entrer et à ajouter autant de colonnes que nécessaire pour toutes les pièces justificatives annexées. Le tableau doit être envoyé sous forme d'un fichier modifiable, accompagné du formulaire de rapport final et des factures détaillées.

2.1.4 Coordonnées bancaires

Document signé et daté certifiant les données bancaires du bénéficiaire.

2.1.5 Traduction de documents

Si les originaux ne sont pas libellés en français ou en anglais, tous les éléments essentiels apparaissant sur ces derniers doivent être traduits. (Pour la liste des éléments essentiels, voir le point 12 des Règles financières.)

2.2. Partie B (Mise en œuvre du projet et évaluation)

2.2.1 Version actualisée du rapport d'évaluation initiale remis à l'OTAN

2.2.2 Rapport consolidé sur les résultats de l'enquête

2.2.3 Programme définitif

2.2.4 Liste définitive des participants

Il s'agit de la liste définitive des participants qui ont assisté à l'activité. Elle doit être accompagnée d'une liste de tous les participants dont les repas et l'hébergement ont bénéficié de l'assistance financière de l'OTAN.

2.2.5 Observations complémentaires

Le cas échéant, utiliser cette rubrique pour toute autre observation.

2.2.6 Traduction de documents

Si les originaux ne sont pas libellés en français ou en anglais, tous les éléments essentiels apparaissant sur ces derniers doivent être traduits. (Pour la liste des éléments essentiels, voir le point 12 des Règles financières.)

Comment compléter le rapport final

Liste de contrôle

L'organisme bénéficiaire utilisera cette liste pour s'assurer que le rapport final contient toutes les informations demandées.

Information sur le projet

Veillez recopier toutes les informations figurant dans la section correspondante du formulaire de demande de subvention, à l'exception des champs « total » et « autres institutions participant au parrainage ».

Dans le champ « autres institutions participant au parrainage », mentionnez le nom des entités en question, avec le montant confirmé pour chacune d'entre elles, y compris les fonds propres. Ce champ est obligatoire pour tout projet parrainé par l'OTAN, sauf si cette dernière prend en charge l'intégralité des coûts.

Veillez indiquer le coût total du projet (A) et le montant total de la contribution demandée à l'OTAN (B). Le montant (B) ne peut être supérieur au parrainage approuvé par l'OTAN dans sa lettre d'agrément.

Indiquez le nom du représentant du projet, puis datez et signez la page.

Tableau financier

Le tableau financier figurant dans le formulaire de rapport final doit être aligné sur le tableau financier accompagnant la demande initiale approuvée par l'OTAN. Pour le tableau financier détaillé, voir le point 2.1.3.

- a. Colonne « rubrique » : tous les documents justificatifs doivent impérativement mentionner le numéro de référence figurant dans cette colonne (voir le point 9 des Règles financières et le point 2 de la section « Rapport final : liste des documents requis »).
- b. Colonne « coût total final » : indiquer ici tous les coûts exposés au titre de cette catégorie budgétaire, en précisant la devise.
- c. Colonne « coût total estimé » : cette colonne doit contenir le coût estimé indiqué dans le budget fourni avec la lettre d'agrément de l'OTAN.

COMMENT COMPLÉTER LE RAPPORT FINAL

- d. Colonne « contribution OTAN approuvée » : cette colonne doit contenir la contribution OTAN approuvée figurant dans le budget communiqué avec la lettre d'agrément.
- e. Total Coût total : les montants apparaissant dans ces cellules sont égaux à la somme de toutes les rubriques figurant dans la colonne correspondante. Veuillez vérifier que les calculs sont bien exacts.

4. Mise en œuvre du projet et évaluation

Veillez fournir une version actualisée et consolidée des informations figurant dans le formulaire du rapport d'évaluation initiale.