|  |  |
| --- | --- |
| NATOhor_RGB_HR | **PROGRAMMES OTAN DE DIPLOMATIE PUBLIQUE**  **SUBVENTIONS DE COPARRAINAGE  POUR LES PROJETS DE DIPLOMATIE PUBLIQUE**  **DIVISION DIPLOMATIE PUBLIQUE – SECRÉTARIAT INTERNATIONAL – SIÈGE DE L’OTAN**  Bld Léopold III, B-1110 Bruxelles, Belgique |

**ATTENTION : VEUILLEZ CONSULTER LA VERSION LA PLUS RÉCENTE DU CALENDRIER   
À RESPECTER AVANT DE SOUMETTRE   
VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION DE COPARRAINAGE PAR L’OTAN.**

Formulaire de demande de subvention

Exercice 2023

Table des matières

[Informations générales 1](#_Toc118976178)

[Informations sur le projet 2](#_Toc118976179)

[Tableau financier (voir directives) 4](#_Toc118976180)

# Informations générales

## But

Avant de soumettre votre demande de subvention, veuillez lire attentivement les directives relatives à ces demandes, ainsi que le document contenant les procédures financières et de compte rendu. Le but de ce document est de vous aider à mieux comprendre les règles OTAN applicables aux subventions.

## Liste rÉcapitulative

* Lettre de demande (datée et signée, établie sur du papier à en-tête, précisant les coordonnées bancaires (IBAN/SWIFT), le montant du financement demandé et une demande de versement anticipé à hauteur de 50 %, voir directives)
* Résumé structuré de l’activité du demandeur (voir directives)
* Formulaire de demande de subvention dûment rempli

# Informations sur le projet

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Coordonnées de l’organisme | Nom |  | | |
| Adresse |  | | |
| Téléphone |  | | |
| E-mail |  | | |
| Site web |  | | |
| Description succincte des activités |  | | |
| Points de contact | Principal | Nom | |  |
| E-mail | |
| Autre | Nom | |  |
| E-mail | |
| Type de projet  (p. ex. conférence, activité audiovisuelle, publication, etc.) |  | | | |
| Intitulé du projet |  | | | |
| Public(s) cible(s) (p. ex. étudiants, hauts responsables, médias, organisations non gouvernementales/think tanks, etc.) |  | | | |
| Nombre estimé de personnes à atteindre |  | | | |
| Configuration (en présentiel et/ou en ligne) |  | | | |
| Lieu (dans le cas d’une activité en présentiel, mentionner le pays et la ville) |  | | | |
| Date/Calendrier du projet (dates de début et de fin) |  | | | |
| Partenaires du consortium  (si applicable) |  | | | |
| Autres institutions participant au parrainage ou fonds propres (indiquer le montant pour chaque institution) |  | | | |
| Demande d’intervention de conférencier(s) OTAN  (indiquer le nom et la fonction si connus) |  | | | |
| A) Budget estimatif total  B) Montant demandé à l’OTAN  (préciser la devise) | A) | | B) | |

# Tableau financier (voir directives)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CATÉGORIES DE DÉPENSES** | | **Coût total estimé** (préciser la devise) | **Postes pris en charge par l’OTAN**  (préciser la devise) | **RÉSERVÉ À L’ADMINISTRATION**  **(à remplir par la/le responsable de programme OTAN)**  Devise EUR | |
| 1. **DÉPLACEMENTS – conférenciers** (sauf conférenciers OTAN) | | | | | |
| **Hôtel** |  |  |  |  |  |
| × nuitée (tarif) : | \_\_\_\_\_ |
| × nombre total de nuitée(s) : | \_\_\_\_\_ |
| **Transport** | |  |  |  |  |
| 1. **DÉPLACEMENTS – participants** (sauf participants OTAN) | | | | | |
| **Hôtel** |  |  |  |  |  |
| × nuitée (tarif) : | \_\_\_\_\_ |
| × nombre total de nuitée(s) : | \_\_\_\_\_ |
| **Transport** | |  |  |  |  |
| 1. **RESTAURATION** (maximum 25 % de la contribution finale OTAN) | | | | | |
| **Repas** | |  |  |  |  |
| Nombre | \_\_\_\_\_ |
| Nombre de participants | \_\_\_\_\_ |
| **Collations** | |  |  |  |  |
| Nombre | \_\_\_\_\_ |
| Nombre de participants | \_\_\_\_\_ |
| **Réception** | |  |  |  |  |
| Nombre | \_\_\_\_\_ |
| Participants | \_\_\_\_\_ |
| 1. **LOCATION D’ÉQUIPEMENTS** (fournis et facturés par des tiers) | | | | | |
| * Salle de conférences | |  |  |  |  |
| * Matériel (p. ex. audiovisuel, cabines d’interprétation, casques) | |  |  |  |  |
| * Autres (préciser) | |  |  |  |  |
| 1. **SERVICES LINGUISTIQUES** (fournis et facturés par des tiers) | | | | | |
| * Honoraires traduction (écrit) | |  |  |  |  |
| * Honoraires interprétation (oral) | |  |  |  |  |
| 1. **FRAIS ADMINISTRATIFS/DE PERSONNEL** (engagés par le bénéficiaire, voir directives) | | | | | |
| * Frais généraux de 20 % | |  |  |  |  |
| 1. **AUTRES** (fournis et facturés par des tiers. À détailler, voir directives) | | | | | |
| * Activités en ligne (p. ex. création d’un site web, suivi des médias sociaux) | |  |  |  |  |
| * Honoraires modérateur et conférencier(s) (sauf personnel travaillant pour l’organisme bénéficiaire) | |  |  |  |  |
| * Produits et services audiovisuels (préciser) | |  |  |  |  |
| * Publicité (préciser) | |  |  |  |  |
| * Autre (préciser) | |  |  |  |  |
| **COÛT TOTAL ESTIMÉ** | |  |  |  |  |