

**DIVISION DIPLOMATIE
PUBLIQUE DE L'OTAN
SOUTIEN FINANCIER À DES
ORGANISMES EXTÉRIEURS
DIRECTIVES RELATIVES AUX
DEMANDES DE SUBVENTION
ET PROCÉDURES FINANCIÈRES
ET DE COMPTE RENDU**

(Version du 27 novembre 2023)

DIVISION DIPLOMATIE PUBLIQUE DE L'OTAN
SOUTIEN FINANCIER À DES ORGANISMES EXTÉRIEURS
DIRECTIVES RELATIVES AUX DEMANDES DE SUBVENTION
ET PROCÉDURES FINANCIÈRES ET DE COMPTE RENDU

Table de matières

I.	COMMENT FAIRE UNE DEMANDE	2
	Formulaire de demande – Liste des documents requis	2
	Comment remplir le formulaire de demande de subvention.....	3
II.	APRÈS LA SÉLECTION	7
	Lettre d'attribution de la subvention.....	7
	Changements après l'attribution de la subvention	7
III.	COMPTE RENDU À LA FIN DU PROJET	7
IV.	RÈGLES FINANCIÈRES ET PROCÉDURES DE COMPTE RENDU	8
	Règles financières.....	8
	Procédures de compte rendu	15
	Établissement des rapports.....	15
	Rapport d'évaluation initiale.....	15
	Rapport final consolidé	16
V.	CRÉDIT VISUEL POUR UNE CONTRIBUTION OTAN.....	18

DIVISION DIPLOMATIE PUBLIQUE DE L'OTAN
SOUTIEN FINANCIER À DES ORGANISMES EXTÉRIEURS
DIRECTIVES RELATIVES AUX DEMANDES DE SUBVENTION
ET PROCÉDURES FINANCIÈRES ET DE COMPTE RENDU

I. COMMENT FAIRE UNE DEMANDE

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 ;
- indiquant le montant du versement anticipé demandé (50 % du total) ;
- précisant toutes les coordonnées bancaires nécessaires (nom et adresse de la banque, IBAN et BIC/SWIFT. N.B. : le nom du bénéficiaire doit être identique à celui du titulaire du compte en banque).

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

2. Résumé structuré de l'activité du demandeur (voir pièce jointe)

- 2.1 **Résumé** : bref résumé de l'activité proposée (structure, calendrier, etc.).
- 2.2 **Objectifs** : présentation 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 visées. 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 que l'activité aiderait à surmonter pour produire le changement voulu ?
- 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 partenaires qui pourraient donner davantage de visibilité à l'activité ou amplifier l'effort de communication.
- 2.6 **Évaluation** : présentation des paramètres qui seront utilisés pour mesurer les produits et les résultats de l'activité. Un outil d'évaluation en ligne permettant de recueillir les réactions des participants sera conçu en coopération avec la PDD.

DIVISION DIPLOMATIE PUBLIQUE DE L'OTAN
SOUTIEN FINANCIER À DES ORGANISMES EXTÉRIEURS
DIRECTIVES RELATIVES AUX DEMANDES DE SUBVENTION
ET PROCÉDURES FINANCIÈRES ET DE COMPTE RENDU

- 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.
3. **Formulaire de demande de subvention dûment rempli et tableau financier (fichier Excel en pièce jointe)**

Comment remplir le formulaire de demande de subvention

Liste récapitulative

Cette liste permet à l'organisme demandeur de vérifier que le formulaire contient toutes les informations demandées.

Informations sur le projet

- Informations détaillées sur l'organisme demandeur
Fournir toutes les informations demandées au sujet de l'organisme. **Le règlement OTAN n'autorise pas le paiement de subventions à des personnes physiques.**
- 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 répondant aux critères exposés à la partie 4 du présent document.
- Intitulé du projet
L'intitulé doit refléter le contenu du projet et ne peut pas être modifié par la suite.

DIVISION DIPLOMATIE PUBLIQUE DE L'OTAN
SOUTIEN FINANCIER À DES ORGANISMES EXTÉRIEURS
DIRECTIVES RELATIVES AUX DEMANDES DE SUBVENTION
ET PROCÉDURES FINANCIÈRES ET DE COMPTE RENDU

- Type de public(s) cible(s)
Si possible, préciser le type de public(s) visé(s) par le projet. Par exemple : étudiants, jeunes (si possible, préciser la tranche d'âge), parlementaires, hauts responsables, médias, organisations non gouvernementales/think tanks, universitaires, etc.
- Nombre estimé de personnes visées
Indiquer une estimation du nombre total de participants, en présentiel et/ou en ligne.
- Configuration du projet
Préciser si le projet est une activité en présentiel et/ou en ligne.
- Lieu
S'il s'agit d'une activité en présentiel, préciser le lieu où elle se déroulera (adresse, ville et pays).
- Date(s)/Calendrier du projet
Préciser les dates de début et de fin du projet.
- Partenaires du consortium
Si la demande de subvention est faite au nom d'un consortium, indiquer les autres organismes qui le composent. La demande doit être présentée par l'organisme dirigeant le consortium, qui assume la responsabilité juridique et financière en tant que point de contact unique pour l'OTAN. Les factures doivent être établies au nom de l'organisme qui présente la demande.
- Autres institutions participant au parrainage
Indiquer le nom des autres institutions qui participent au parrainage (y compris le montant du parrainage pour chacune d'elles), ainsi que les fonds propres le cas échéant.
- Coût total estimé et montant demandé à l'OTAN
Indiquer le montant et la devise. Les montants indiqués sur la première page du formulaire de demande doivent correspondre aux montants mentionnés dans le tableau financier. Remplissez le tableau financier figurant dans le dossier de demande de subvention.

Dans un document Excel distinct du formulaire de demande, préciser la ventilation budgétaire par catégorie, conformément aux règles financières exposées ci-après. Les coûts des services ou produits demandés doivent se situer dans la fourchette des prix du marché.

DIVISION DIPLOMATIE PUBLIQUE DE L'OTAN
SOUTIEN FINANCIER À DES ORGANISMES EXTÉRIEURS
DIRECTIVES RELATIVES AUX DEMANDES DE SUBVENTION
ET PROCÉDURES FINANCIÈRES ET DE COMPTE RENDU

Tableau financier (fichier Excel)

- Catégorie 1 – Frais de déplacement (hors agents de l'OTAN) : frais de déplacement (NB : hors agents de l'OTAN, dont les frais de déplacement sont obligatoirement pris en charge par le budget de l'Organisation, et hors membres du personnel de l'organisme bénéficiaire, dont les frais de déplacement et d'hébergement ne peuvent pas être pris en charge.)
 - 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).
- Catégorie 2 – Repas/restauration : **ce poste ne peut pas dépasser 25 % des coûts finaux couverts par un coparrainage OTAN.** Il doit s'agir de prestations fournies et facturées par un 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.
- Catégorie 3 – Locations : il doit s'agir de prestations fournies et facturées par un tiers. Tous les coûts doivent être conformes aux prix pratiqués sur le marché pour les services demandés. Pour le poste « autres », on donnera une description des prestations visées.
- Catégorie 4 – Recours à des contractants/autres : fournir une description des besoins en question. Il doit s'agir de prestations fournies et facturées par un tiers. Tous les coûts doivent être conformes aux prix pratiqués sur le marché pour les services ou les produits en question. Exemples :
 - services linguistiques ;
 - activités en ligne, par exemple création d'un site web et suivi des médias sociaux, assurés et facturés par un 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 les représentants des pouvoirs publics 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 fournis et facturés par un tiers ;
 - services de promotion/publicité fournis et facturés par un tiers ;
 - tous les autres coûts, assortis d'une description complète.
- Catégorie 5 – Frais administratifs/de personnel : cette rubrique comprend les dépenses découlant de l'organisation de l'activité qui sont directement supportées par le bénéficiaire. Comme expliqué dans les règles financières, des frais généraux correspondant à 20 % maximum de la subvention finale de l'OTAN peuvent être comptabilisés. Ce poste comprendra l'ensemble des coûts liés à l'administration du projet et d'autres dépenses du type rémunérations, frais

DIVISION DIPLOMATIE PUBLIQUE DE L'OTAN
SOUTIEN FINANCIER À DES ORGANISMES EXTÉRIEURS
DIRECTIVES RELATIVES AUX DEMANDES DE SUBVENTION
ET PROCÉDURES FINANCIÈRES ET DE COMPTE RENDU

et honoraires. On notera que ces coûts ne peuvent pas être comptabilisés dans d'autres catégories de dépenses.

N.B. : la mention « fourni et facturé par un tiers » signifie qu'une relation juridique et commerciale doit obligatoirement exister entre le demandeur et le fournisseur. La définition du terme « facture officielle » figure au paragraphe 14 de la partie IV (Règles financières et procédures de compte rendu) du présent document.

On trouvera des informations plus détaillées, ainsi que les différents niveaux de soutien, dans la partie « Règles financières et procédures de compte rendu ».

La demande, accompagnée de tous les justificatifs nécessaires, doit être envoyée par courrier électronique à l'adresse suivante : mailbox.publicdiplomacyinformation@hq.nato.int.

Les demandes émanant d'un organisme ukrainien doivent être envoyées à l'adresse suivante : projects@nidc-ukraine.hq.nato.int

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

DIVISION DIPLOMATIE PUBLIQUE DE L'OTAN
SOUTIEN FINANCIER À DES ORGANISMES EXTÉRIEURS
DIRECTIVES RELATIVES AUX DEMANDES DE SUBVENTION
ET PROCÉDURES FINANCIÈRES ET DE COMPTE RENDU

II. APRÈS LA SÉLECTION

Lettre d'attribution de la subvention

1. Dans le cas où une demande est approuvée par l'OTAN, la Division Diplomatie publique (PDD) envoie une lettre d'attribution de la subvention pour informer l'organisme partenaire de cette décision et préciser les conditions de soutien financier. Des procédures, des clauses et des conditions supplémentaires ou adaptées peuvent y être définies.
2. La lettre doit être contresignée par l'organisme partenaire et renvoyée à la PDD dans les 14 jours pour confirmer l'acceptation de la subvention.
3. La lettre d'attribution contresignée, ses appendices et les documents qui y sont mentionnés, ainsi que les procédures financières, constituent le contrat entre l'OTAN et l'organisme partenaire à qui la subvention est officiellement octroyée.

Changements après l'attribution de la subvention

4. Aucun changement de dates, d'intitulé, d'objet et/ou de budget approuvé 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, le bénéficiaire sera tenu de rembourser l'avance versée. 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.

III. COMPTE RENDU À LA FIN DU PROJET

5. L'organisateur d'événements (co)parrainés par l'OTAN devra mener une évaluation à la fin du projet. Le rapport d'évaluation doit suivre la structure et le budget initialement approuvés, et être transmis en deux temps :
 - le formulaire d'évaluation initiale doit être envoyé en version électronique à la Division Diplomatie publique de l'OTAN au plus tard deux (2) semaines après l'activité/l'achèvement du projet ;
 - le rapport final consolidé (formulaire à compléter, tableau financier détaillé (fichier Excel) et justificatifs des dépenses) doit être envoyé à la Division Diplomatie publique de l'OTAN au plus tard deux (2) mois après l'activité/l'achèvement du projet, en version électronique **sous forme d'un unique fichier PDF modifiable**. Le tableau financier détaillé est à joindre sous forme de fichier Excel modifiable.
6. Le paiement du solde de la subvention dépendra de l'examen du rapport final consolidé. Le bénéficiaire doit certifier que :
 - les informations fournies dans les rapports sont complètes, fiables et exactes ;
 - les dépenses déclarées sont admissibles ;

DIVISION DIPLOMATIE PUBLIQUE DE L'OTAN
SOUTIEN FINANCIER À DES ORGANISMES EXTÉRIEURS
DIRECTIVES RELATIVES AUX DEMANDES DE SUBVENTION
ET PROCÉDURES FINANCIÈRES ET DE COMPTE RENDU

- les dépenses sont étayées par des justificatifs et des documents appropriés, qui seront fournis sur demande et joints aux rapports initial et final.

IV. RÈGLES FINANCIÈRES ET PROCÉDURES DE COMPTE RENDU

Règles financières

Si le coût final d'un projet est inférieur à l'estimation initiale, la subvention de l'OTAN, ainsi que les plafonds (maximum 25 % de la contribution OTAN pour les repas et 20 % pour les frais généraux), seront revus à la baisse en conséquence.

7. **Dépenses admissibles** – Seules les dépenses directement liées à l'activité et à ses résultats, sous réserve qu'elles soient clairement précisées dans la demande, acceptées par l'OTAN et facturées par un tiers, peuvent être remboursées par l'OTAN. Cela concerne notamment les dépenses suivantes :
- services de traduction et d'interprétation ;
 - location de matériel 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 conférenciers/participants) ;
 - hébergement des conférenciers/participants ;
 - repas, collations et réceptions, à condition qu'ils soient directement liés à l'activité, et au maximum à concurrence de 25 % du budget total approuvé par l'OTAN ;
 - location d'installations pour l'événement ;
 - location d'équipements ;
 - services en ligne liés à l'activité et publicité ;
 - produits multimédia – coûts de production facturés par un tiers (impression, mise en page, relecture d'épreuves, coûts de production, montage vidéo, etc.). Note : la priorité est donnée à la production de publications sous forme électronique plutôt que sur papier.
8. **Les frais administratifs et de personnel sont plafonnés à 20 % du sous-total de la subvention octroyée par l'OTAN.**

DIVISION DIPLOMATIE PUBLIQUE DE L'OTAN
SOUTIEN FINANCIER À DES ORGANISMES EXTÉRIEURS
DIRECTIVES RELATIVES AUX DEMANDES DE SUBVENTION
ET PROCÉDURES FINANCIÈRES ET DE COMPTE RENDU

9. 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 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 exemple sous la forme d'un certificat établi par le donateur) ;

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 l'OTAN.

10. Les **dépenses non admissibles** sont celles qui n'entrent pas dans le cadre des dépenses admissibles défini plus haut. Il s'agit plus précisément des dépenses suivantes (liste non exhaustive) :

- coûts directs et indirects déjà remboursés ou à rembourser dans le cadre d'autres programmes de subvention ou contrats de l'OTAN ;
- dépenses engagées avant la soumission de la demande ou avant la date de référence éventuellement fixée par l'OTAN pour l'admissibilité des dépenses ;
- dépenses pour lesquelles les justificatifs ne sont pas suffisants ;
- produits de luxe et cadeaux ;
- frais de stockage ;
- cotisations ;
- coûts fixes de fonctionnement de l'organisation non gouvernementale concernée (téléphone, internet, électricité, chauffage, gaz, loyer, autres dépenses liées aux locaux, etc.) ;
- vaccination et autres frais médicaux pour le personnel en charge du projet, sauf si ces frais sont détaillés dans la demande et approuvés par l'OTAN ;
- dépenses encourues par des membres de la famille d'un participant qui l'accompagnent sans y avoir été autorisés, ou par des collaborateurs de l'organisme qui ne participent pas au projet.

11. Sauf indication contraire dans les conditions d'octroi de la subvention OTAN, le versement se fait en deux temps : un versement anticipé de 50 % de la somme prévue, puis le paiement du solde conformément aux conditions spécifiées au point 14. 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

DIVISION DIPLOMATIE PUBLIQUE DE L'OTAN
SOUTIEN FINANCIER À DES ORGANISMES EXTÉRIEURS
DIRECTIVES RELATIVES AUX DEMANDES DE SUBVENTION
ET PROCÉDURES FINANCIÈRES ET DE COMPTE RENDU

SWIFT/BIC). Si les informations bancaires fournies sont incomplètes ou erronées, les frais liés à un éventuel remboursement ou virement supplémentaire sont à la charge du bénéficiaire.

12. Les versements sont effectués sur le compte du bénéficiaire par virement bancaire. Aucun virement n'est effectué vers un compte bancaire personnel ou privé, sauf autorisation particulière du Bureau du contrôle financier (OFC) de l'OTAN, dans certains cas exceptionnels et dûment justifiés. Les éventuels frais de réception du virement prélevés par la banque sont à la charge du bénéficiaire.
13. S'il s'avère indispensable d'ajuster les montants repris dans certaines catégories de dépenses, une demande en ce sens doit être présentée à l'OTAN dans les meilleurs délais, si possible avant le début de l'activité. Il n'est pas possible de solliciter un relèvement du montant global du parrainage.
14. Une fois que les autorités de l'OTAN ont donné leur aval, le premier versement est effectué dans les 15 jours. 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 bénéficiaire doit envoyer le rapport final (évaluation du projet et justificatifs financiers) en version électronique par e-mail/service de partage de fichiers. L'évaluation est une analyse qualitative et quantitative du projet qui doit être présentée et détaillée conformément au formulaire de rapport final. Les justificatifs doivent étayer les informations figurant dans le tableau financier. Il s'agit en principe des originaux des factures acquittées, des billets d'avion, des 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, une copie de cet original, certifiée et signée par le responsable financier de l'organisme ou son équivalent, pourra être fournie. **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.
Le bénéficiaire doit fournir des factures officielles ainsi qu'une preuve de paiement. Les éléments suivants doivent figurer sur les factures : date d'émission, numéro de facture (séquentiel et unique), nom complet, adresse et numéro de TVA du bénéficiaire (si le bénéficiaire est redevable de la TVA pour la transaction, sinon, mentionner les dispositions légales appropriées), nom complet, adresse et numéro de TVA du fournisseur (si le bénéficiaire est redevable de la TVA pour la transaction, sinon, mentionner les dispositions légales appropriées), description de la quantité et du type de biens ou de services fournis, date de la transaction ou du paiement (si elle diffère de la date d'émission), taux et montant de la TVA, total dû.
Peuvent servir de preuve de paiement un relevé bancaire ou un ticket de caisse.

DIVISION DIPLOMATIE PUBLIQUE DE L'OTAN
SOUTIEN FINANCIER À DES ORGANISMES EXTÉRIEURS
DIRECTIVES RELATIVES AUX DEMANDES DE SUBVENTION
ET PROCÉDURES FINANCIÈRES ET DE COMPTE RENDU

15. 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, assurée par le bénéficiaire, de toutes les informations importantes. Le bénéficiaire devra en outre produire un récapitulatif des coûts par catégorie de dépenses, de manière à ce que les chiffres déclarés puissent être aisément retrouvés et vérifiés. L'OTAN se réserve le droit de demander des documents supplémentaires si elle le juge nécessaire. 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'attribution de la subvention. 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 tableau financier figurant dans le rapport final.
16. La non-présentation, dans un délai raisonnable après la fin de l'activité (au plus tard deux semaines après la fin de l'activité, du projet ou de l'événement approuvé pour le rapport d'évaluation initial, et deux mois pour le rapport final), de l'évaluation du contenu et des factures – 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 à bien le projet, l'événement ou l'activité aux dates indiquées dans la demande de subvention ou s'il ne justifie pas dûment les dépenses approuvées, il devra rembourser la subvention.
17. 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.
18. Le bénéficiaire garantit que l'OTAN, ainsi que ses agents, représentants et employés, sont exemptés en toutes circonstances de 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.
19. 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),

DIVISION DIPLOMATIE PUBLIQUE DE L'OTAN
SOUTIEN FINANCIER À DES ORGANISMES EXTÉRIEURS
DIRECTIVES RELATIVES AUX DEMANDES DE SUBVENTION
ET PROCÉDURES FINANCIÈRES ET DE COMPTE RENDU

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 ; ou
- d) a contracté ou contracte des dettes envers l'OTAN.
- e) Si, après le versement du solde (en particulier après vérification, examen, audit ou enquête), la PDD refuse certaines dépenses ou réduit le montant de la subvention, elle détermine le « montant définitif révisé de la subvention ».

Ce montant est calculé par la PDD sur la base de ses constatations, comme suit :

- en cas de refus de certaines dépenses : en appliquant le taux de remboursement au montant révisé des dépenses admissibles approuvées par la PDD ;
 - en cas de réduction du montant de la subvention : en diminuant celui-ci proportionnellement à la gravité des manquements aux obligations.
- f) Si les deux cas s'appliquent (refus de certaines dépenses et réduction du montant de la subvention), le montant définitif révisé de la subvention sera le moins élevé des deux montants calculés comme indiqué ci-dessus.

20. 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 ou dans la lettre d'attribution de la subvention ;
- b) le bénéficiaire fournit des informations sensiblement trompeuses, fausses ou inexactes dans la demande de subvention ou dans les documents justificatifs ;
- c) le bénéficiaire nuit à l'image de l'OTAN 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'Organisation proprement dite ;
- d) le bénéficiaire se rend coupable de fraude fiscale ou se livre à des pratiques intensives d'évasion fiscale, de fraude, de corruption ou de collusion ; ou
- e) le bénéficiaire commet ou a commis un acte interdit par le règlement OTAN.

21. 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.

DIVISION DIPLOMATIE PUBLIQUE DE L'OTAN
SOUTIEN FINANCIER À DES ORGANISMES EXTÉRIEURS
DIRECTIVES RELATIVES AUX DEMANDES DE SUBVENTION
ET PROCÉDURES FINANCIÈRES ET DE COMPTE RENDU

22. Lorsque l'OTAN exige le remboursement partiel ou total de la subvention conformément aux présentes règles, le bénéficiaire doit rembourser le montant dû au plus tard 30 jours après la date de réception de la demande de remboursement. Si le bénéficiaire ne respecte pas ce délai, la somme sera recouvrable en tant que dette civile sans autre procédure.
23. 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) en lien avec une subvention de l'OTAN ou une activité financée par l'OTAN doit être signalé à l'Organisation dès qu'il est repéré, et le bénéficiaire doit :
- a) indiquer à l'OTAN les mesures 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 des irrégularités signalées.
24. 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 en lien avec une subvention de l'OTAN ou une activité financée par l'OTAN.
25. 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 est raisonnablement en droit d'exiger.
26. Le bénéficiaire assure à l'OTAN toute coopération et assistance raisonnables s'agissant de lui fournir les informations, explications et documents qu'elle pourrait réclamer de manière ponctuelle 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 réclamée en vertu de la présente clause dans les dix (10) jours ouvrables suivant la demande.
27. 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 admissibles au financement de l'OTAN. Si une procédure de vérification, d'examen, d'audit ou d'enquête, une action en justice ou toute autre procédure faisant suite à des réclamations est en cours, le bénéficiaire doit conserver tous les dossiers et autres pièces justificatives jusqu'à la fin de la procédure.

DIVISION DIPLOMATIE PUBLIQUE DE L'OTAN
SOUTIEN FINANCIER À DES ORGANISMES EXTÉRIEURS
DIRECTIVES RELATIVES AUX DEMANDES DE SUBVENTION
ET PROCÉDURES FINANCIÈRES ET DE COMPTE RENDU

Le bénéficiaire doit conserver les documents originaux. L'OTAN peut accepter des copies des documents si elle considère que celles-ci offrent un degré de fiabilité comparable.

28. Sous réserve d'un préavis suffisant, le bénéficiaire doit accorder à toute personne autorisée par l'OTAN un accès raisonnable à son personnel et à ses documents pendant la période de conservation des dossiers indiquée au paragraphe ci-avant afin qu'elle puisse vérifier s'il respecte les obligations contractées au titre des présentes règles.
29. 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 mentionné 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.
30. 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.
31. 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 celle-ci.
32. 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.
33. Droit de réaliser des examens et des audits

L'OTAN peut faire réaliser des audits par ses propres agents ou par des personnes ou des organismes externes mandatés à cette fin. Le bénéficiaire sera informé de l'identité des personnes ou des organismes externes.

DIVISION DIPLOMATIE PUBLIQUE DE L'OTAN
SOUTIEN FINANCIER À DES ORGANISMES EXTÉRIEURS
DIRECTIVES RELATIVES AUX DEMANDES DE SUBVENTION
ET PROCÉDURES FINANCIÈRES ET DE COMPTE RENDU

Procédures de compte rendu

Établissement des rapports

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 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 e-mail sous forme d'un fichier Word. Il comprend les informations suivantes :

- 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.) ?
- Produits du projet
 - Livrables – Recenser l'ensemble des produits/services/publications 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)
- 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 aux résultats obtenus.)

DIVISION DIPLOMATIE PUBLIQUE DE L'OTAN
SOUTIEN FINANCIER À DES ORGANISMES EXTÉRIEURS
DIRECTIVES RELATIVES AUX DEMANDES DE SUBVENTION
ET PROCÉDURES FINANCIÈRES ET DE COMPTE RENDU

- Résultats de l'enquête – Vérifier que les participants ont rempli le questionnaire qui leur a été 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 intérimaire peuvent être exigés. Les modalités sont à convenir avec l'administratrice/administrateur OTAN responsable.

Rapport final consolidé

Au plus tard deux mois après l'achèvement du projet, les organisateurs communiquent un rapport final dans un fichier PDF et dans un fichier Excel. Il convient de noter que les rapports finaux incomplets ne seront pas acceptés, et qu'ils pourraient retarder inutilement la liquidation du projet. Ce rapport doit inclure les informations suivantes :

Partie A (Informations financières)

- Formulaire de rapport final, avec tableau financier
Le rapport financier et ses annexes **suivent strictement les catégories de dépenses** examinées et **approuvées précédemment** par la Division Diplomatie publique de l'OTAN. Tous les documents doivent porter des **numéros de référence** et être regroupés suivant les catégories apparaissant dans le rapport. Les numéros de référence doivent figurer dans la colonne de gauche du tableau financier. 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.
- Factures détaillées
Les factures doivent comporter toutes les mentions spécifiées au paragraphe 14 de la partie « Règles financières et procédures de compte rendu ». 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

DIVISION DIPLOMATIE PUBLIQUE DE L'OTAN
SOUTIEN FINANCIER À DES ORGANISMES EXTÉRIEURS
DIRECTIVES RELATIVES AUX DEMANDES DE SUBVENTION
ET PROCÉDURES FINANCIÈRES ET DE COMPTE RENDU

références mentionnées ci-dessus. Les dates figurant sur les factures/reçus doivent correspondre à la date de l'activité.

- 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 lignes que nécessaire pour toutes les pièces justificatives annexées. Le tableau doit être envoyé sous forme de fichier modifiable, accompagné du formulaire de rapport final et des factures détaillées.
- Coordonnées bancaires Document signé et daté certifiant les données bancaires du bénéficiaire.
- Traduction des documents Si les originaux ne sont ni en français ni en anglais, tous les éléments essentiels doivent être traduits.
- 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).

Partie B (Mise en œuvre du projet et évaluation)

- Version actualisée et consolidée des informations déjà communiquées dans le rapport d'évaluation initiale (voir les questions relatives à l'évaluation du projet dans le formulaire de rapport final) ;
- Rapport de synthèse sur les résultats de l'enquête ;
- Programme définitif de l'événement ;
- Liste définitive des participants qui ont assisté à l'activité, accompagnée d'une liste de tous les participants dont les repas et l'hébergement ont été pris en charge par l'OTAN (le cas échéant) ;
- Traduction des documents (le cas échéant) ;
- Toute autre observation, si nécessaire.

DIVISION DIPLOMATIE PUBLIQUE DE L'OTAN
SOUTIEN FINANCIER À DES ORGANISMES EXTÉRIEURS
DIRECTIVES RELATIVES AUX DEMANDES DE SUBVENTION
ET PROCÉDURES FINANCIÈRES ET DE COMPTE RENDU

V. CRÉDIT VISUEL POUR UNE CONTRIBUTION OTAN



Le bénéficiaire d'une subvention OTAN doit faire état de la contribution de l'OTAN pendant l'événement, ainsi que dans tout document concernant le projet. L'insertion d'une mention spéciale (crédit visuel) signalant une contribution de l'OTAN vise à garantir que le soutien apporté par l'Organisation à l'événement ou au projet en question soit mis en avant.

En revanche, le bénéficiaire d'un projet de (co)parrainage ne doit en aucun cas utiliser le logo de l'Organisation d'une manière qui donne 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 la [charte graphique 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, accompagné d'une phrase telle que « Projet (co)parrainé par l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord ». La charte graphique de l'OTAN est mise à jour régulièrement.

Les questions concernant les crédits visuels pour une contribution OTAN et l'usage correct du logo de l'Organisation sont à adresser à l'assistant(e) ou à la/au responsable de programme chargé(e) de la demande de subvention.